

Allegato A)



Comune di Cison di Valmarino
Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1 D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il termine di approvazione del PIAO è fissato alla data del 31 gennaio di ciascun anno, oppure a 30 giorni successivi alla scadenza per l'approvazione del Bilancio di Previsione nel caso di differimento di tale scadenza, ai sensi dell'art. 8 c.2 del succitato decreto;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Cison di Valmarino
Indirizzo	Piazza Roma, 1
Recapito telefonico	0438977601
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cisondivalmarino.tv.it
e-mail	info@comune.cisondivalmarino.tv.it
PEC	info@pec.comune.cisondivalmarino.tv.it
Codice fiscale/Partita IVA	84000750269/00537900268
Sindaco	Avv. Cristina Da Soller
Numero dipendenti al 31.12.2023	15
Numero abitanti al 31.12.2023	2482

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 20.12.2023
----------------------------	---

2.2 Performance	
------------------------	--

OBIETTIVO SPECIFICO	Erogazione contributi relativi alla 3° annualità delle somme stanziare in favore dei Comuni minori ai sensi del DPCM 24.09.2020 <i>"Ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022"</i>			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	1° Servizio: "Segreteria, Demografici e Servizi Socio Culturali"			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Approvazione di un bando per il riconoscimento di contributi ex DPCM 24.09.2020 – 3° annualità di € 30.208,64 per la realizzazione di azioni di sostegno economico in favore di piccole e micro imprese del territorio, anche al fine di contenere l’impatto dell’epidemia da COVID-19			
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	Atto di indirizzo della Giunta Comunale 20%			entro 30.04.2024
	Avvio procedure di gara (approvazione bando, definizione criteri, determina a contrattare, acquisizione CUP) 30%			entro 30.06.2024
	Istruttoria domande pervenute e verifica dei requisiti (RNA, DURC, visura camerale, ecc.) 30%			entro 31.08.2024
	Determina approvazione graduatoria per riparto contributo alle imprese 20%			entro 30.12.2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell’anno precedente ¹
	Atti propedeutici all’approvazione del bando	SI	SI	
	Individuazione criteri di assegnazione dei contributi	SI	SI	
	Assunzione delibere determina, pubblicazione bando	SI	SI	
	Controllo e valutazione ammissibilità domande pervenute	SI	SI	
	Proposta di riparto, avvio di procedimento	SI	SI	
	Determina di approvazione della graduatoria	SI	SI	
CRITICITA’/RISCHI	Descrizione Problemi legati alla individuazione dei beneficiari e ai tempi di accredito del contributo da parte del Ministero	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		

		(selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Strumentali:</i> dotazione tecnologica e informatica dell'ufficio <i>Economiche:</i> € 30.209,00 <i>Umane:</i> Ufficio Segreteria/Attività Produttive <i>Valore dell'obiettivo:</i> 60	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile del Servizio	Elena Gazzarin

Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista, si calcola una percentuale di riduzione del raggiungimento dell'obiettivo dell'1%

¹ Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

OBIETTIVO SPECIFICO	Selezione ed esecuzione dello scarto di libri della Biblioteca Comunale			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	1° Servizio: "Segreteria, Demografici e Servizi Socio Culturali" Biblioteca			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Revisione inventariale ed eliminazione dei volumi rovinati ed obsoleti, aggiornamento dell'offerta libraria, con ottimizzazione degli spazi			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Stesura elenco dei titoli da scartare, invio della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza dei beni librari	entro marzo 2024		
	Predisposizione atti relativi al procedimento	entro aprile 2024		
	Aggiornamento inventariale ed esecuzione dello scarto bibliografico	entro maggio 2024		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente¹
	Iniziativa volta all'aggiornamento del patrimonio librario.....40%	SI	SI	
	Espletamento della procedura prevista dalla Soprintendenza30%	SI	SI	
	Predisposizione atti formali propedeutici alla revisione inventariale10%	SI	SI	
	Eliminazione inventari scartati ed esecuzione scarto del materiale cartaceo20%	SI	SI	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione Eventuali ritocchi all'elenco librario inviato alla Soprintendenza	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Umane:</i> Mara Cibello <i>Economiche:</i> Non vi sono spese, in quanto la procedura e lo scarto avverranno in economia con personale dipendente <i>Strumentali:</i> dotazione tecnologica e informatica dell'ufficio <i>Valore dell'obiettivo:</i> 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del Servizio	Elena Gazzarin		
	Responsabile del procedimento	Mara Cibello		

Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista, si calcola una percentuale di riduzione del raggiungimento dell'obiettivo dell'1%

¹ Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

OBIETTIVO SPECIFICO	Gestione risorse DGR 1403 del 11.11.2022			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	1^ Servizio "Segreteria, Demografici e Servizi Socio Culturali" Servizi Sociali			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Gestione delle risorse destinate alla prosecuzione delle misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A) e Sostegno all'abitare (So.A), Povertà Educativa (P.E.), Fondo nuove vulnerabilità.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Verifica e chiusura delle progettualità concluse 25 %			Entro il 29.02.2024
	Aggiornamento patti sociali e utilizzo dei fondi sul portale Welfare Gov 20%			Entro il 10.04.2024
	Liquidazione benefici agli aventi diritto 10%			Entro il 31.01.2024
	Inserimento in piattaforma digitale del rendiconto 10%			Entro il 10.04.2024
	Inserimento e trasmissione dei flussi informativi nella banca dati del Sistema Informativo Lavoro e Sociale (SILS) 20%			Entro il 10.04.2024
	Inserimento e trasmissione dei flussi informativi nella banca dati del Sistema Inform. Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 15%			Entro il 31.12.2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente¹
	Verifica svolgimento delle attività di volontariato previste dai patti sociali	SI	SI	
	Liquidazione agli aventi diritto e verifica eventuali residui di risorse	SI	SI	
	Inserimento nella piattaforma WelfareGov dei diversi patti sociali sottoscritti ed aggiornamento dei sostegni erogati	SI	SI	
	Verifiche e monitoraggio per tipologia di interventi.	SI	SI	
	Rendicontazione degli interventi effettuati con risorse regionali, con evidenza di eventuali risorse proprie stanziare	SI	SI	
	Inserimento del riepilogo nella piattaforma digitale	SI	SI	
	Inserimento/trasmissione dei flussi informativi nelle banche dati SILS e SIUSS	SI	SI	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione Problematiche legate alla gestione del contributo assegnato. Rischio di restituzione di parte delle risorse per mancato utilizzo.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Risorse umane:</i> Chiara Dorigo <i>Risorse economiche:</i> € 3.504,81 derivanti dalle ripartizioni dei fondi di cui alla DGR 1403/2022, più eventuali risorse aggiuntive messe a disposizione dell'Ente con fondi propri. <i>Risorse strumentali:</i> dotazione tecnologica e informatica dell'ufficio, piattaforma WelfareGov, banche dati SILS E SIUSS. <i>Valore dell'obiettivo:</i> 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del Servizio	Elena Gazzarin		

	Responsabile del Procedimento	Chiara Dorigo
--	-------------------------------	---------------

Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista, si calcola una percentuale di riduzione di raggiungimento dell'obiettivo dell'1%

¹ Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

OBIETTIVO SPECIFICO	Consultazioni elettorali giugno 2024 (Elezioni Europee ed Amministrative)			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	1° Servizio: "Segreteria, Demografici e Servizi Socio Culturali" Servizi demografici			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Regolare svolgimento dell'organizzazione e dei conseguenti adempimenti relativi alle consultazioni elettorali, secondo il calendario delle operazioni stabilito dal Ministero dell'interno per il tramite della Prefettura di Treviso – UTG			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Revisioni dinamiche straordinarie e aggiornamento liste elettorali, con predisposizione nuove tessere elettorali e tagliandi di convalida in caso di cambio seggio elettorale 30%			Entro maggio 2024
	Pubblicazione manifesti e avvisi in varia tempistica, invio cartoline avviso agli elettori residenti all'estero e notifica della nomina degli scrutatori, dei segretari e dei presidenti di seggio 15%			Entro maggio 2024
	Propaganda elettorale e controllo affissione manifesti da parte dei candidati o gruppi politici 25%			Entro giugno 2024
	Effettuazione consultazioni elettorali 25%			Entro giugno 2024
	Predisposizione dei prospetti riepilogati da inviare alla Prefettura 5%			Entro dicembre 2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente²
	100% rispetto delle istruzioni e delle scadenze pre/post elettorali comunicate dal Ministero dell'Interno	SI	SI	
	100% pubblicazioni e affissioni manifesti durante e dopo le consultazioni	SI	SI	
	100% effettuazione delle consultazioni elettorali	SI	SI	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione Eventuali modifiche legislative che individuino differenti modalità procedurali nella effettuazione delle consultazioni elettorali	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Umane:</i> D'Altoè Hellen, Menegaldo Caterina <i>Economiche:</i> è prevista una spesa presunta di € 13.880 che troverà copertura nei limiti degli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024 e comunque entro i limiti del PEG di servizio; sarà perseguito anche in orario di lavoro straordinario. <i>Strumentali:</i> dotazione strumentale, tecnologia ed informatica dell'Ufficio. <i>Valore dell'obiettivo:</i> 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del Servizio	Elena Gazzarin		
	Responsabile del procedimento	Hellen D'Altoè		

Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista, si calcola una percentuale di riduzione di raggiungimento dell'obiettivo dell'1%

¹ Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009).

OBIETTIVO SPECIFICO	Espletamento di tutte le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dai contributi PNRR M1C1, investimento 1.2 e misure 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4 e 1.4.5 di cui l'ente risulta beneficiario			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	2° Servizio: "Contabilità, Tributi e Personale" Ufficio Ragioneria/CED			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Attuazione degli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi secondo le scadenze previste da ciascun bando			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE*	Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali Conclusione e rendicontazione attività (33,33%)			entro 15.01.2024* ¹
	Misura 1.4.3 APP IO Conclusione e rendicontazione attività (33,33%)			entro 26.04.2024* ¹
	Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali Conclusione e rendicontazione attività (33,34%)			entro 27.12.2024* ¹
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente*
	Rendicontazione dell'avvenuto raggiungimento degli obiettivi nel portale PA digitale 2026	Sì/no	sì	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione Possibili criticità legate alla estrema complessità della gestione dei fondi PNRR	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Strumentali:</i> dotazione tecnologica e informatica dell'ufficio <i>Economiche:</i> i fondi PNRR provenienti dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU ammontano complessivamente per i 3 interventi ad € 113.194,00, le spese necessarie per il raggiungimento di questo obiettivo saranno contenute in questo importo. L'obiettivo sarà			

	perseguito nell'ambito dell'orario di lavoro e comunque entro i limiti del PEG di servizio. <i>Umane:</i> Francesca Da Broi, Katia Ghin, Ciro Peruzza Valore dell'obiettivo: 20 punti	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile del Servizio	Francesca Da Broi
	Collaboratori ufficio Ragioneria	Katia Ghin e Ciro Peruzza

* scadenza allo stato attuale, nel caso di proroga l'obiettivo si ritiene raggiunto se rispettata la nuova scadenza, senza necessità di variare l'obiettivo.

¹ Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista si calcola una percentuale di riduzione del raggiungimento dell'obiettivo del 1%

OBIETTIVO SPECIFICO	Passaggio al nuovo software di gestione delle presenze del personale dipendente con contestuale abolizione delle autorizzazioni ferie e permessi cartacee;			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	2° Servizio: "Contabilità, Tributi e Personale" Ufficio Personale			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Gestione del personale			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE¹	Impostazione e personalizzazione del nuovo software			Entro il 30.06.2024 ¹
	Attività di formazione degli addetti del Servizio Contabilità Tributi e Personale			Entro il 31.07.2024 ¹
	Attività formativa del rimanente personale dipendente			Entro il 30.09.2024 ¹
	Inizio utilizzo nuovo software			Entro il 15.12.2024 ¹
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Impostazione e personalizzazione del nuovo software (30%)	Sì/no	sì	
	Attività di formazione degli addetti del Servizio Contabilità Tributi e Personale (20%)	Sì/no	sì	
	Attività formativa del rimanente personale dipendente (20%)	Sì/no	sì	
	Inizio utilizzo nuovo software (30%)	Sì/no	sì	

CRITICITA'/RISCHI	Rischio legato ai potenziali ritardi da parte della Software House, alle criticità organizzative generate dal passaggio dal cartaceo al digitale nonché al sovrapporsi con gli altri adempimenti a carico dell'ufficio	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Risorse umane:</i> Francesca Da Broi, Ciro Peruzza <i>Risorse economiche:</i> Il raggiungimento di questo obiettivo non comporterà per l'Ente spese aggiuntive specifiche e sarà perseguito nell'ambito dell'orario di lavoro e comunque entro i limiti del PEG di servizio. <i>Risorse strumentali:</i> dotazione strumentale, tecnologia ed informatica dell'Ufficio. Valore dell'obiettivo: 20 punti	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile del Servizio	Francesca Da Broi
	Collaboratore ufficio Personale	Ciro Peruzza

¹ Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista si calcola una percentuale di riduzione del raggiungimento dell'obiettivo del 1%

OBIETTIVO SPECIFICO	Gestione operativa dello sportello del contribuente all'interno del Municipio Virtuale	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	2° Servizio: "Contabilità, Tributi e Personale" Ufficio Tributi	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Digitalizzazione dei servizi ai contribuenti.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE¹	Adeguamento della banca dati comunale con registrazione delle dichiarazioni di successione, dichiarazioni IMU, elaborazione MUI e variazioni residenze e domicili, nonché controllo delle anagrafiche dei contribuenti con i dati di Siatel.	Entro il 15 maggio 2024
	Predisposizione ed invio delle comunicazioni IMU anno 2024 per i contribuenti passivi d'imposta di età superiore ai 65 anni di età con informativa allegata dell'avvio dello sportello al contribuente e pagamento F24 on-line tramite Municipio virtuale. Per tutti gli altri contribuenti la comunicazione verrà caricata su Municipio Virtuale e verranno messe a disposizione le istruzioni per l'utilizzo del portale telematico. Verrà dedicata una giornata per la spiegazione in presenza dell'utilizzo di tale portale prima della scadenza di Giugno.	Entro il 17 giugno 2024

	Monitoraggio degli accessi allo sportello del contribuente da parte dei contribuenti medesimi con risposta a quesiti posti e risoluzione delle segnalazioni pervenute attraverso lo sportello stesso di eventuali incongruenze nella banca dati comunale segnalate direttamente dai contribuenti.			Entro il 31 dicembre 2024
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente
	Adeguamento banca dati comunali (40%)	Sì/no	Sì	
	Predisposizione ed invio della comunicazione ai contribuenti ultra sessantacinquenni con informativa sportello del contribuente, inserimento della comunicazione su Municipio Virtuale per gli altri contribuenti e invio istruzioni (20%)	Sì/no	Sì	
	Una (1) giornata in presenza per la spiegazione dell'utilizzo del portale telematico (15%)	Giornate	1 giornata	
	Monitoraggio sportello al contribuente e risoluzione problematiche e segnalazioni varie (25%)	Numero di segnalazioni ricevute entro il 16/12/2024	90%	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione Possibili criticità nel gestire il nuovo software da parte del personale addetto e da parte dei contribuenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<i>Strumentali:</i> dotazione tecnologica e informatica dell'ufficio <i>Economiche:</i> Presumibilmente il raggiungimento di questo obiettivo non comporterà per l'Ente spese aggiuntive specifiche e sarà perseguito nell'ambito dell'orario di lavoro e comunque entro i limiti del PEG di servizio <i>Umane:</i> Francesca Da Broi, Katia Ghin Valore dell'obiettivo: 20 punti			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del Servizio	Francesca Da Broi		
	Collaboratore ufficio Tributi	Katia Ghin		

¹ Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista si calcola una percentuale di riduzione del raggiungimento dell'obiettivo del 1%

OBIETTIVO SPECIFICO	Regolare aggiornamento dei dati inerenti le opere pubbliche sia sul
----------------------------	---

	sistema BDAP che sul sistema Regis ai fini della rendicontazione dei vari CUP ed eventuali contributi ad essi associati.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	3^ SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Regolare aggiornamento dei dati sui due sistemi.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Rendicontazione e aggiornamento dati sui sistemi BDAP e Regis	mensile		
INDICATORI	Descrizione: <i>problematiche relative a progetti più articolati e complessi.</i>	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente³
	Aggiornamento dati	mensile	12	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane: Francesca Carpenè Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio Risorse economiche: fondi propri Punteggio assegnato all'obiettivo: 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del servizio:	Gianmario Michele De Biasi		
	Responsabile del procedimento:	Francesca Carpenè		
OBIETTIVO SPECIFICO	Regolare pulizia del territorio comprensiva di rimozione fogliame e spazzatura varia al fine di migliorare la vivibilità e il decoro del			

	territorio comunale e della qualità di vita nel paese. È previsto un programma di pulizia più intenso nei momenti annuali legati alle manifestazioni.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	3^ SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Pulizia del territorio			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Almeno una pulizia settimanale del territorio		46 pulizie	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁴
	Esecuzione del servizio	Numero pulizie	46	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione: fattori meteorologici avversi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane: Massimiliano Boldrin Risorse Strumentali: dotazione strumentale e tecnologica Risorse economiche: fondi propri Punteggio assegnato all'obiettivo: 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Operaio	Massimiliano Boldrin		

OBIETTIVO SPECIFICO	Regolare svuotamento dei cestini finalizzati a migliorare la vivibilità e il decoro del territorio comunale e della qualità di vita nel paese. È previsto un programma di svuotamento con particolare attenzione ai momenti annuali legati alle manifestazioni.
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	3^ SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Svuotamento cestini con cadenza settimanale			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Almeno uno svuotamento settimanale dei cestini	46 svuotamenti		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁵
	Esecuzione del servizio	Numero svuotamenti	46	100%
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione: fattori metereologici avversi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane: Giovanni Possamai Risorse Strumentali: dotazione strumentale e tecnologica Risorse economiche: fondi propri Punteggio assegnato all'obiettivo: 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Operai	Giovanni Possamai		

OBIETTIVO SPECIFICO	Pulizia di immobile che non sia la sede del Municipio almeno una volta a settimana.
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	3^ SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
OBIETTIVO GENERALE DI	Pulizia locali extra sede municipio

RIFERIMENTO				
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Almeno una pulizia settimanale di locali che non sia la sede municipale	46 pulizie		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁶
	<i>Esecuzione del servizio report trimestrale delle pulizie</i>	Numero pulizie	46	100%
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione: mancanza di attrezzature	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane: Manuela Zaffaroni Risorse Strumentali: dotazione strumentale e tecnologica Risorse economiche: fondi propri Punteggio assegnato all'obiettivo: 60			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Operaia addetta alle pulizie	Manuela Zaffaroni		
OBIETTIVO SPECIFICO	Verifica di regolarità di S.C.I.A. e C.I.L.A.. Evasione tempestiva delle richieste di Permesso di Costruire e di autorizzazione. Si Tratta di un obiettivo che viene riproposto anche per l'anno 2024 stante la prosecuzione delle numerose richieste in materia di interventi edilizi (in parte connesse anche alla prosecuzione degli sgravi fiscali).			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	4°- Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Vigilanza			

ALTRI SERVIZI COINVOLTI	/			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Istanze edilizie di Permesso di Costruire, S.C.I.A., C.I.L.A e controlli edilizi.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Esame e controllo delle S.C.I.A., C.I.L.A., nei tempi stabiliti .	entro 30 gg . dalla presentazione dell'istanza).		
	Evasione delle pratiche edilizio-urbanistiche con efficienza e nei tempi stabiliti .	(istruttoria pratiche e presentazione alla C.E. entro 60 gg. dalla richiesta).		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁷
	1) Esame e controllo delle S.C.I.A., C.I.L.A., nei tempi stabiliti . 2) Evasione delle pratiche edilizio-urbanistiche con efficienza e nei tempi stabiliti. <u>*Percentuale di realizzazione 100% rapportata al numero delle richieste pervenute ed effettivamente evase e al rispetto dei tempi prefissati.</u>	Istanze di S.C.I.A. , C.I.L.A. Istanze di P. di C.	1*	100%
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione <i>Presentazione di istanze particolarmente complesse alle quali dover dare una soluzione o risposta adeguata</i>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane, con relativa percentuale di coinvolgimento: Gianmario De Biasi (100%). Risorse economiche:/. Risorse strumentali: HDW e SFTW in dotazione dell'ufficio urbanistica ; Valore dell'obiettivo: 30 punti.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del Servizio	Gianmario De Biasi		

Si riproduce il medesimo schema di piano di azione per tutti gli obiettivi specifici connessi agli obiettivi generali individuati

OBIETTIVO SPECIFICO	Predisposizione documentazione per richiesta sala di proprietà comunale teatro "La Loggia".			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	4°- Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Vigilanza			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	/			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Predisposizione documentazione per richiesta sala di proprietà comunale teatro "La Loggia".			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Predisposizione della documentazione entro le date di richiesta di utilizzo della sala del teatro.			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁸
	Predisposizione di appositi modelli utili ai fini della richiesta da parte di Enti/Associazioni/Privati della sala del teatro "La Loggia". <u>*Percentuale di realizzazione 100% rapportata al rispetto dei tempi prefissati</u>	Rispetto del termine di realizzazione	1*	
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione <i>Presentazione di istanze particolarmente complesse alle quali dover dare una soluzione o risposta adeguata</i>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane, con relativa percentuale di coinvolgimento: Gianmario De Biasi (100%). Risorse economiche:/. Risorse strumentali: HDW e SFTW in dotazione dell'ufficio urbanistica. Valore dell'obiettivo: 30 punti.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del Servizio	Gianmario De Biasi		

OBIETTIVO SPECIFICO	Sicurezza stradale e controllo del territorio. Presenza e controllo su tutto il territorio da parte di personale in divisa, sia per quanto riguarda il rispetto del codice della strada sia per il rispetto della normativa di competenza in generale, al fine di una maggiore visibilità sul territorio della polizia locale e per un
----------------------------	--

	maggiore contatto anche relazionale con i cittadini e le loro istanze.			
SERVIZIO RIFERIMENTO	DI 4^ SERVIZIO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, VIGILANZA			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	/			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Costante controllo del territorio			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Secondo programmazione mensile			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁹
	1. Pattugliamenti sul territorio sulla base della programmazione mensile di almeno N°. 1 pattugliamento settimanale.	Pattugliamento	n. 50	100%
	2. Controllo e verifica di almeno 50 veicoli.	Controllo veicoli	n. 50	100%
CRITICITA'/RISCHI	Descrizione <i>Presenza sul territorio prevedendo particolare attenzione al controllo della circolazione stradale e alla prevenzione della micro-criminalità anche in collaborazione con le forze dell'ordine. Verranno svolti servizi rivolti al controllo delle aree più isolate o a rischio.</i>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane con relativa percentuale di coinvolgimento: Feletto Lara (100%) Risorse economiche: / Risorse strumentali: dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio. Valore dell'obiettivo: 60 punti.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del Servizio	De Biasi Gianmario		
	Responsabile del Procedimento	Feletto Lara		

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTUAZIONE DELLA L. 190/2012 E DEI DECRETI DELEGATI, IN UN'OTTICA DI IMPLEMENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TUTELA DELLA LEGALITA', DELLA TRASPARENZA, IMPARZIALITA' E BUON
----------------------------	---

	ANDAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, consisterà nella concreta attuazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, che secondo anche quanto previsto da ANAC deve trovare coordinamento con il PIAO stesso che comprende, altresì, il Piano della Performance e anche ai fini della corretta attuazione del PNRR.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte le aree dell'ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione concreta della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2024	
	Prosecuzione della formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio corruttivo.	31/12/2024	
	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di 1 report da parte dei Responsabili di Servizio circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, fornendo collaborazione al Responsabile per l'attuazione del piano	31/12/2024	
	Aggiornamento costante e tempestivo del sito Amministrazione trasparente	31/12/2024	
INDICATORI REALIZZAZIONE DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione di 1 report attestante i risultati del monitoraggio.	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti comunali	
CRITICITA' RISCHI	Sovrapposizione con altre attività operative, che coniugate al ridotto numero di dipendenti rendono questi adempimenti eccessivamente formali.	Livello di rischio (probabilità che verifichi quanto esposto): alto • medio basso	

OBIETTIVO OPERATIVO	PRESIDIO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO, COME DA D.L. N. 13/2023, CONVERTITO IN LEGGE N. 41/2023 C.D. DECRETO PNRR/3		
OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti calcolato ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs 14 Marzo 2013, n. 33, al di sotto dello 0.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio finanziario		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Tutti i responsabili di servizio dell'ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Applicare il Regolamento di contabilità e adeguarlo, se necessario, alle nuove regole contabili;		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2024	

	Tempestiva trasmissione degli atti di liquidazione delle fatture da parte dei Responsabili dei Servizi al Servizio Economico - finanziario		31/12/2024
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
		Tempo medio ponderato di ritardo nel pagamento delle fatture commerciali ricevute dal proprio servizio come risultanti dal programma di contabilità dell'Ente	Giorni
			Valore target
			<=0
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Responsabile del Servizio Finanziario	
	Collaboratori	Tutti i responsabili di servizio	
CRITICITA' RISCHI	Difficoltà a reperire la documentazione per procedere al pagamento, mancanza di personale, errori in fase di emissione delle fatture	Livello di rischio (probabilità che verifichi quanto esposto): alto • medio basso	

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTUAZIONE DELLA L. 190/2012 E DEI DECRETI DELEGATI, IN UN'OTTICA DI IMPLEMENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TUTELA DELLA LEGALITA', DELLA TRASPARENZA, IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, consisterà nella concreta attuazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, che secondo anche quanto previsto da ANAC deve trovare coordinamento con il PIAO stesso che comprende, altresì, il Piano della Performance e anche ai fini della corretta attuazione del PNRR.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte le aree dell'ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione concreta della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2024
		Prosecuzione della formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio corruttivo.	31/12/2024
		Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di 1 report da parte dei Responsabili di Servizio circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, fornendo collaborazione al Responsabile per l'attuazione del piano	31/12/2024
		Aggiornamento costante e tempestivo del sito Amministrazione trasparente	31/12/2024
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
			Valore target

	Trasmissione di 1 report attestante i risultati del monitoraggio.	Unità di misura: Si=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti comunali	
CRITICITA' RISCHI	Sovrapposizione con altre attività operative, che coniugate al ridotto numero di dipendenti rendono questi adempimenti eccessivamente formali.	Livello di rischio (probabilità che verifichi quanto esposto): alto • medio basso	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. INTRODUZIONE

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che “ si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli

impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale."

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Cison di Valmarino, semplificato a fronte della presenza di meno di 50 dipendenti, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Il PNA 2023 si sofferma ulteriormente sulla sezione relativa ai contratti pubblici.

1.1. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La presente sezione viene redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), figura che la legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Ciò è confermato dal PNA 2022.

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Si precisa che all'interno del Comune di Cison di Valmarino, stante anche il ridotto numero di personale, non è stata costituita finora una struttura stabile di supporto al RPCT per la redazione ed il monitoraggio del Piano anticorruzione. Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale dell'ufficio segreteria; tuttavia per la predisposizione del PIAO sono state effettuate periodiche riunioni con i responsabili della predisposizione di altre sezioni ed è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura, avvalendosi anche dei risultati della Relazione del RPCT 2023, che non ha rilevato, fortunatamente, alcun episodio connesso al rischio corruttivo.

Stante quanto sopra, si ritiene quindi di confermare le misure e le descrizioni della Sezione 2023/2025, che già nel 2023 aveva valenza triennale.

Come noto, il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *"stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"* (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

L'importanza delle misure di trasparenza è stata ribadita dal PNA 2022.

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Oltre al RPCT, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, i principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico

I responsabili delle unità organizzative

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili.

Detti soggetti restano fondamentali anche per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in relazione alla primaria valutazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo politico, in relazione anche alla protezione del valore pubblico. Peraltro, lo stesso PNA 2022 ha enucleato la prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico.

Obiettivi strategici, DUP e Piano della performance

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT*”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione della sezione non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

L'attuale formulazione del PIAO evidenzia come la sezione sui rischi corruttivi e la trasparenza debba essere redatto in una logica di integrazione con le altre sezioni.

1.2 La predisposizione della sezione nel Comune di Cison di Valmarino

Venendo alla fase di elaborazione del presente documento, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini etc), in via preventiva, è stato pubblicato un apposito avviso - prot. n. 10266 in data 19 dicembre 2022 – sul sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” finalizzato alla presentazione di suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruptive e di trasparenza ed integrità da inserire nella redigenda sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tale avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on-line dal 19 dicembre 2022. Alla scadenza non sono pervenute tuttavia segnalazioni in merito.

Il precedente PTPCT già conteneva la mappatura dei processi dell'ente, l'analisi dei rischi e l'individuazione delle relative misure con individuazione di misure specifiche per alcuni dei processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio “Minimo”, “Basso” e “Medio” e per tutti i processi con valutazione di rischio “Alto”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), come confermato dal PNA 2022, seppur la mappatura di cui al presente PTPCT appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all'ente, il PIAO come redatto in questa prima fase potrà essere integrato nel corso del prossimo esercizio (e successivi) per addivenire, con certezza, alla definitiva individuazione di tutti i processi di pertinenza comunale.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. Ciò è confermato dal PNA 2022, nella logica di integrazione nel PIAO.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno¹⁰

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

2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo al calcolo dell'Indice di Percezione della Corruzione (c.d. CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, assegnando 0 punti quando ritenuti molto corrotti e 100 punti ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Tale indice deriva dall'impiego di 13 strumenti di analisi e sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. In particolare, l'Italia guadagna 3 punti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi, posizionandosi. Dunque, al 42esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 su 100, e al 17esimo posto su 27 paesi dell'Unione Europea Come sottolineato nel comunicato di presentazione dell'evento di illustrazione del CPI tenutosi in data 25 gennaio 2022: *“il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione”*

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'acquisizione di dati è rinvenibile anche nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, di cui si riportano le conclusioni:

“6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescinda dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

¹⁰ PNA 2022 3.1.2 pagg. 30 e seguenti

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto).

Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio provinciale

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Da detta relazione, presentata al parlamento nel settembre 2022, con riferimento al periodo luglio – dicembre 2021 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf), emerge che:

“VENETO Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali

che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVASTANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese. La superstrada a pedaggio "Pedemontana Veneta" attraversa le province di Vicenza e Treviso, tuttora in costruzione e oggetto di costante monitoraggio da parte dei relativi gruppi GIA e attualmente vede percorribili circa due terzi dei 94,7 km previsti complessivamente da Montecchio Maggiore a Spresiano. Il progetto ferroviario alta capacità/alta velocità Verona Padova è parte della linea AV/AC Torino-Milano-Venezia e si inserisce nel Corridoio Mediterraneo della rete strategica transeuropea di trasporto (TEN-T core network) che dalla Spagna arriva alla frontiera Ucraina. A questo riguardo non sono da escludere implicazioni necessariamente dovute alla situazione politica ed allo stato di guerra che interessa quest'ultimo Stato, come da Dichiarazioni informalmente assunta se, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia." Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le

altre si ricordano le operazioni “Fiore Reciso” (2014-2018), “Terry”, “Camaleonte”, “Avvoltoio” e “Hope” che hanno comprovato come la ‘ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l’operazione “Isola Scaligera” del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di ‘ndrangheta. Nel senso anche la “Taurus” del 15 luglio 2020 conclusa con l’esecuzione a Verona e in altre città d’Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di ‘ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori.....”;

Nello specifico “La Provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l’altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all’indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l’interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito, si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l’operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di ‘ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO”.

2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

Dall’analisi del contesto socio-economico territoriale si rileva quanto segue:

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2019-2021 n. 2632

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 2521

di cui maschi n. 1231

femmine n. 1290

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 86

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 286

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 283

In età adulta (30/65 anni) n. 1265

Oltre 65 anni n. 641

Nati nell'anno 2023 n. 13

Deceduti nell'anno 2023 n. 36

saldo naturale: - 23

Immigrati nell'anno 2023 n. 100

Emigrati nell'anno 2023 n. 111

Saldo migratorio: - 11

Saldo complessivo naturale + migratorio): - 34

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 3154 abitanti

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 28,81

Risorse idriche: laghi NESSUNO Fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km. NESSUNO

strade extraurbane Km. 45

strade urbane Km. 40

strade locali Km. 20

itinerari ciclopedonali Km. 7

strumenti urbanistici vigenti:

Piano edilizia economica popolare - PEEP SI NO

Piano Insediamenti Produttivi - PIP SI NO

Piano Interventi - PI SI NO

Piano Assetto Territorio Intercomunale – PATI SI NO

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido NESSUNA STRUTTURA

Scuola dell'infanzia parrocchiale paritaria con posti n. 60

Scuola primaria con posti n. 108

Scuole secondarie di primo grado NESSUNA STRUTTURA

Strutture residenziali per anziani NESSUNA STRUTTURA

Farmacie Comunali NESSUNA STRUTTURA

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km. 61,5

Aree verdi, parchi e giardini mq. 5.000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 903

Rete gas Km. 21,8

Discariche rifiuti NESSUNA STRUTTURA

Mezzi operativi per gestione territorio n. 3

Veicoli a disposizione n. 5

2.2 Analisi del contesto interno¹¹

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Michela De Vidi, nominato con decreto del Sindaco n. 12 in data 06 novembre 2019: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sezione, in particolare elabora la proposta di Sezione e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Dirigenti e Responsabili dei servizi titolari di elevate qualificazioni**: partecipano al processo di gestione del rischio, oltre alle ulteriori attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001.
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, in fase di nomina, stante la modifica di responsabile dei lavori pubblici il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti¹²;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione - ora Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre se richiesto un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.¹³

¹¹ PNA 2022 3.1.2 pag. 30 e ss.

¹² PNA 2019 pag. 104

¹³ PNA 2019 pag. 33

- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** (limitata al Segretario comunale) realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio¹⁴

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

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.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono presenti n. 14 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa (a fronte di n. 4 posizioni, una è stata assegnata ad interim) e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

<i>Id</i>	<i>Servizio (Unità Organizzativa)</i>	<i>Area</i>	<i>Sogetto</i>
1	Segreteria, Demografici e Servizi Socio Culturali	Area Amministrativa	Elena Gazzarin
2	Contabilità, Personale e Tributi	Area Contabile	Francesca Da Broi
3	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Area Tecnica	vacante
4	Edilizia Privata, Urbanistica e Vigilanza	Area Tecnica	Gianmario De Biasi, con interim Lavori Pubblici e manutenzioni

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare: ha istituito il servizio associato di Misurazione e Valutazione della Performance con l'unione Montana Feltrina; gestisce con il Consorzio BIM Piave di Treviso il servizio UNIPASS e SUC; la sede di segreteria comunale è convenzionata tra i Comuni di Paese, Villorba e Cison di Valmarino.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante.

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 9

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024/2026 già approvati.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi¹⁵.

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione¹⁶ del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag.13

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag.22

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Il PNA 2022 ritiene fondamentale mappare *“sicuramente i processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.”*

L'Autorità si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- *l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione: quali autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive;*
- *notevole impatto socio – economico anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie: contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici;*
- *risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.*

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il “Consiglio di Bacino Priula” al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Cison di Valmarino.

Il Consiglio di Bacino è stato istituito il 1° luglio 2015 e nasce dall'integrazione tra il Consorzio Priula e Consorzio TV Tre, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.2.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹⁷.

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹⁸,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"**¹⁹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente Sezione detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁸ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹⁹ PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 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 di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo²⁰.

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

- indicazioni tratte dal contesto interno ed esterno dell'Ente
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio e dal PNA 2022.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento la scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo²¹. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il RPCT unitamente ai responsabili delle altre sezioni del PIAO, si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

3.2 Analisi del rischio

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

A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

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

3.2.1 Esame 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 2019²² sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare 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?
--

²⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 28

²¹ PNA 2019 All. 1 pag. 29

²² PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
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
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?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
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
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?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale

articolata in **BASSO** (in caso di risposta n. 1), **MEDIO** (in caso di risposta n. 2) e **ALTO** (in caso di risposta n. 3).

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019²³ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 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
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
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
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

²³ PNA 2019 All. 1 pag.34

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere delle "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio **MINIMO**, **BASSO** o **MEDIO** e per tutti i processi con valutazione di rischio **ALTO** o **CRITICO**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio²⁴.

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Sezione 5 "Trasparenza" della presente Sezione, nonché all'allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione".

4.2 Doveri²⁵ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29.01.2014, aggiornato, che, anche se non materialmente allegati alla presente Sezione, ne fanno parte integrante. Si rinvia, altresì, alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

²⁴ PNA 2019 pag.35

²⁵ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Detta dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²⁶.

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

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

²⁶ PNA 2019 pag. 70

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell’assegnazione ad altro ufficio²⁷.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁸, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

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. L’ente ha previsto l’invio anonimo al RPCT in avvio l’adeguamento alla piattaforma prevista da ANAC.

²⁷ PNA 2019 pag. 61

²⁸ PNA 2019 pag. 103

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 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 e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁹.

Formerà oggetto dei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento al fine di evidenziare, con la discussione di casi concreti, i comportamenti adeguati nelle diverse situazioni.

Detta formazione, si sottolinea, è prevista quale misura importante anche nel PNA 2022.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune valuterà di aderire al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

5. TRASPARENZA - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

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**.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

²⁹ PNA 2019 pag. 73

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

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

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

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

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

5.3 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 consiliare n. 56 del 28.12.2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili dei Servizi (incaricati di elevate qualificazioni) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- A) Ciascun Responsabile di Servizio deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente Sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- B) Il Responsabile PCT, con cadenza almeno annuale, in relazione al monitoraggio, consulta i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure

previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste, in occasione dei controlli interni.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 24.1.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità della sezione, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà verificare, all'interno degli atti presi a campione quanto segue:

<i>Tutte le aree</i>

- | |
|---|
| ➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi all'interno degli atti</i> |
|---|

<i>Trasparenza</i>

- | |
|---|
| ➤ <i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i> |
|---|

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo³⁰.

Si dà atto in questa sede che i controlli effettuati non hanno dato luogo ad elementi di distorsione.

MONITORAGGIO DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune di Cison di Valmarino ha ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di *audit* finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di *target* che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

A tal fine, è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19.10.2022 ad oggetto "Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

Detta deliberazione prevede la costituzione di una Cabina di regia cui partecipa anche la parte politica e un tavolo tecnico finanziario per la supervisione dei progetti.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

Si rinvia alla SEZIONE 4. circa il monitoraggio complessivo ed integrato del PIAO.

³⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Allegati:

- 1 “Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi”**
- 2 “Tavola Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi”**
- 3 “Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi”**
- 4 “Tavola Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione del rischio”**
- 5 “Tavola Allegato 5 – Misure preventive”**
- 6 “Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione”**
- 7 Modulo segnalazione whistleblower**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato in 4 servizi:

Servizio 1 SEGRETERIA-DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIO CULTURALI: gradazione punti 320 su 540

Servizio 2 CONTABILITA', TRIBUTI E PERSONALE: gradazione punti 320 su 540

Servizio 3 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI: gradazione punti 260 su 540

Servizio 4 URBANISTICA, AMBIENTE E VIGILANZA: gradazione punti 210 su 540

Per ulteriori dettagli sulla gradazione delle posizioni organizzative si rimanda al regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa del personale del comune di Cison di Valmarino e alla relativa individuazione della graduazione delle posizioni organizzative, la cui approvazione è avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 03.05.2019.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Servizio 1 SEGRETERIA-DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIO CULTURALI

n. 5 dipendenti in servizio al 01.01.2024, di cui 1 temporaneamente con orario part time 25/36 ore settimanali (fino al 30.06.2024).

Servizio 2 CONTABILITA', TRIBUTI E PERSONALE: n. 3 dipendenti in servizio al 01.01.2024, di cui uno part time 30/36 ore settimanali

Servizio 3 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI: n. 5 dipendenti in servizio al 01.01.2024, di cui uno part time 18/36 ore settimanali e uno part time 24/36 ore settimanali

Servizio 4 URBANISTICA, AMBIENTE E VIGILANZA: n. 2 dipendenti in servizio al 01.01.2024

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO E INTERVENTI CORRETTIVI

A seguito delle dimissioni volontarie presentate in data 19/01/2024 durante il periodo di prova di una dipendente di ruolo, alla data di approvazione del presente Piano risulta vacante una posizione all'interno del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni di Funzionario Servizi Tecnici area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno che dovrà ricoprire il ruolo di Responsabile di Servizio.

A causa del futuro pensionamento per raggiunti limiti di età di una dipendente di ruolo a tempo pieno Operatore Esperto servizi Generali (area degli operatori esperti) all'interno del 1° Servizio, con decorrenza 01.02.2025, si coglie l'occasione per provvedere all'assunzione di un nuovo Agente di polizia locale, area degli istruttori, da assumere a tempo pieno ed indeterminato, a decorrere dal mese di Luglio 2024, al fine di permettere lo spostamento in area amministrativa (1° Servizio) dell'Istruttore Agente di Polizia Locale attualmente in servizio.

L'assunzione della nuova figura e la maggior spesa che ne consegue per l'ultimo semestre del 2024 e per Gennaio 2025, si ritengono necessarie al fine di permettere un adeguato e graduale passaggio di consegne.

La sostituzione in dotazione organica dell'Operatore esperto che cesserà nell'anno 2025 con un Istruttore si rende necessaria vista la sempre più elevata complessità delle procedure amministrative e le maggiori competenze richieste dal ruolo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Si demanda a successivo atto l'approvazione di un regolamento e di una dettagliata descrizione circa l'attuazione del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Cessazioni intervenute nel 2024		Cessazioni previste		Posti da coprire per effetto del presente piano		Nuova consistenza del personale		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (compresi oneri, IRAP e indennità di posizione)
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir	-	-	-	-							€0,00
FEQ	4	1	1				1		4	1	€ 225.588,52
I	6						1		7	0	€217.900,85
OE	2	1			1				1	1	€ 77.238,12
O		1								1	€ 19.065,38
TOTALE	12	3	1	0			2		12	3	€ 539.792,87

Il costo complessivo include il trattamento fondamentale, i differenziali stipendiali e i relativi oneri, IRAP e l'indennità di posizione. Non include il salario accessorio (straordinari, produttività, indennità di rischio, ufficio anagrafe/stato civile e servizio esterno, indennità di risultato) la cui distribuzione tra le aree non è determinabile a priori e la cui erogazione è eventuale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio al 31.12.2023
Dir	-
Funzionari ed EQ	N. 2 funzionari servizi amministrativo-contabili, n. 1 assistente sociale e n. 2 funzionari servizi tecnici
Istruttori	N. 5 istruttori servizi amministrativo-contabili e n. 1 agente di polizia locale
Operatori	N. 1 operatore esperto servizi generali e n. 2 operatori esperti servizi tecnico-manutentivi

esperti	
Operatori	N. 1 operatore servizi generali

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

VERIFICA DEI VINCOLI IMPOSTI DAL COMMA 557 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 296/2006

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, vengono di seguito evidenziate:

Componenti spesa personale	Media 2011/2013 (impegni) *	Bilancio 2024	Bilancio 2025	Bilancio 2026
macroaggregato 01-Redditi da lavoro dipendente	€ 489.195,20	560.880,00	575.463,00	566.763,00
altri macroaggregati	€ 48.198,25	23.500,00	23.500,00	23.500,00
<i>Altre spese da specificare: IRAP</i>	€ 30.262,79	37.100,00	37.800,00	37.800,00
Totale spese personale (A)	€ 567.656,24	621.480,00	636.763,00	628.063,00
(-) Componenti escluse (B)	€ 62.977,90	128.298,17	148.179,32	138.690,29
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, L.296/2006) (C =A-B)	€ 504.678,34	493.181,83	488.583,68	489.372,71

* i dati riferiti all'anno 2011 sono rilevati da consuntivo con la ex codifica di cui al D. Lgs. 267/2000

Ne consegue che l'Ente ha rispettato i vincoli imposti dalla normativa.

VERIFICA DEL NON SUPERAMENTO RAPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 33 D.L. n. 34/2019

Calcolo del valore soglia

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, con D.P.C.M. 17/03/2020, alla Tabella 1, sono stati individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della *Spesa del personale* dei comuni rispetto alle *Entrate correnti*, secondo le definizioni dell'articolo 2.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina e qui di seguito riportati, **il parametro della spesa del personale sulle entrate correnti da ultimo consuntivo approvato (esercizio 2022) risulta essere il 24,92% e pertanto il Comune di Cison di Valmarino si pone al di sotto del primo c.d. "valore soglia" del 27,6%, previsto per i Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti secondo la classificazione indicata dal DPCM (articolo 4, tabella 1).**

La soglia di riferimento per i Comuni nella fascia da 2.000 a 2.999 abitanti è la seguente:

Prima soglia: 27,6%

Seconda soglia: 31,6%

Pertanto il Comune di Cison di Valmarino si colloca nella fascia dei Comuni "sotto soglia".

Il limite di spesa di personale per le annualità 2024,2025 e 2026 viene di seguito calcolato:

ANNO			
2024			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	5.221	c
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale 2018	2018	472.977,84 €	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	555.974,39 € (I)	
	2020	2.226.954,30 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.146.412,34 €	
	2022	2.341.752,28 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.238.372,97 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	7.496,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.230.876,97 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
LIMITE TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	615.722,04 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale Tabella 2	(d)	141.893,35 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2	(e)	614.871,19 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	614.871,19 €	

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	5.221	c
		ANNI VALORE	
Spesa di personale 2018	2018	472.977,84 €	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	555.974,39 € (I)	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2020	2.226.954,30 €
		2021	2.146.412,34 €
		2022	2.341.752,28 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.238.372,97 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	7.496,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.230.876,97 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
LIMITE TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	615.722,04 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale Tabella 2	(d)	141.893,35 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2	(e)	614.871,19 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	614.871,19 €	

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2026	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	5.221	c
		ANNI VALORE	
Spesa di personale 2018	2018	472.977,84 €	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	555.974,39 € (I)	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2020	2.226.954,30 €
		2021	2.146.412,34 €
		2022	2.341.752,28 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.238.372,97 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	7.496,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.230.876,97 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
LIMITE TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	615.722,04 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2026		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale Tabella 2	(d)	141.893,35 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2	(e)	614.871,19 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	614.871,19 €	

Per le annualità 2025 e 2026 la Tabella 2 - DM 17-3-2020 non prevede un valore soglia delle spese di personale rispetto alle spese di personale 2018, prudenzialmente tale valore soglia viene ipotizzato pari a quello previsto per il 2024.

	Limite art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, con D.P.C.M. 17/03/2020	Spesa di personale prevista per l'anno (al netto dell'IRAP)	Capacità assunzionale aggiuntiva calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
2024	614.871,19	584.380,00	30.491,19
2025	614.871,19	598.963,00	15.908,19
2026	614.871,19	590.263,00	24.608,19

Stima del trend delle cessazioni		Note
2024	1	Dimissioni presentate in data 19.01.2024 con decorrenza 29.01.2024
2025	1	Pensionamento per raggiunti limiti di età decorrenza 01.02.2025
2026		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessun riflesso della digitalizzazione dei processi sul fabbisogno di personale
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna esternalizzazione delle attività prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna internalizzazione di attività prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna dismissione di servizi prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessun potenziamento di servizi previsto
f) a causa di altri fattori interni: <ol style="list-style-type: none"> 1) A seguito delle dimissioni volontarie presentate in data 19/01/2024 durante il periodo di prova di una dipendente di ruolo, alla data di approvazione del presente Piano si dovrà coprire una posizione all'interno del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni di Funzionario Servizi Tecnici area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno che dovrà ricoprire il ruolo di Responsabile di Servizio. 2) A causa del futuro pensionamento per raggiunti limiti di età di una dipendente di ruolo a tempo pieno Operatore Esperto servizi Generali (area degli operatori esperti) all'interno del 1° Servizio, con decorrenza 01.02.2025, vi è la necessità di provvedere all'assunzione di un nuovo Agente di polizia locale, area degli istruttori, da assumere a tempo pieno ed indeterminato, a decorrere dal mese di Luglio 2024, al fine di permettere lo spostamento in area amministrativa (1° Servizio) dell'Istruttore Agente di Polizia Locale attualmente in servizio. La sostituzione in dotazione organica dell'Operatore esperto che cesserà nell'anno 2025 con un Istruttore si rende necessaria vista la sempre più elevata complessità delle procedure amministrative e le maggiori competenze richieste dal ruolo.
g) a causa di altri fattori esterni: vedasi lettera f) punto 2)

--

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessun riflesso della digitalizzazione dei processi sul fabbisogno di personale
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna esternalizzazione delle attività prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna internalizzazione di attività prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna dismissione di servizi prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessun potenziamento di servizi previsto
f) a causa di altri fattori interni: nessuna modifica programmata per il 2025
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna modifica programmata per il 2025

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessun riflesso della digitalizzazione dei processi sul fabbisogno di personale
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna esternalizzazione delle attività prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna internalizzazione di attività prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna dismissione di servizi prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessun potenziamento di servizi previsto
f) a causa di altri fattori interni: nessuna modifica programmata per il 2026

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	-	
2025	1	Sostituzione di un operatore esperto del 1° servizio che cesserà per pensionamento con un istruttore attualmente Agente di Polizia Locale afferente al 4° servizio che diventerà Istruttore Servizi amministrativo-Contabili e verrà sostituito mediante assunzione di un nuovo agente di Polizia Locale
2026	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	-	
2025	-	
2026	-	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		NOTE
2024	1	Trasferimento di un istruttore attualmente Agente di Polizia Locale afferente al 4° servizio che diventerà Istruttore Servizi amministrativo-Contabili afferente al 1° Servizio e verrà sostituito mediante assunzione di un nuovo agente di Polizia Locale tramite mobilità volontaria da altro ente, assunzione da graduatorie esistenti di altri enti o nuovo concorso
2025	-	
2026	-	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	-	
2025	-	
2026	-	

Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	2	Eventuale assunzione tramite mobilità volontaria di n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (area funzionari e EQ) e n. 1 Agente di Polizia Locale (area istruttori) in alternativa all'assunzione da graduatorie esistenti di altri enti o Concorsi di cui sotto
2025	-	
2026	-	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Assunzioni da graduatorie esistenti di altri enti o Concorsi		
2024	2	N. 1 Funzionario Servizi Tecnici (area funzionari e EQ) e n. 1 Agente di Polizia Locale (area istruttori)
2025	-	
2026	-	
Stabilizzazioni		
2024	-	
2025	-	
2026	-	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: nel corso del triennio 2024-2026 si continuerà a dare la possibilità a tutti i dipendenti di seguire corsi di formazione e aggiornamento sulle proprie materie di competenza, erogati sia da soggetti pubblici (ad esempio Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ANCI/IFEL ecc.) che privati (ad esempio Delfino & partners S.p.A., Centro Studi Enti Locali S.p.A. ecc.). La formazione dovrà essere soprattutto incentrata sulla modalità di gestione dei progetti legati ai finanziamenti PNRR, sulla digitalizzazione dei servizi e sulle novità normative. Si dovrà inoltre provvedere alla formazione di base dei nuovi dipendenti che verranno assunti attingendo da graduatorie esistenti o tramite concorso nel corso del 2024. Resta fondamentale la partecipazione ai corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: stanziamento di bilancio € 1.000,00 per ogni annualità.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: parte dei fondi PNRR M1C1, investimento 1.2 e misure 1.3.1, 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4 e 1.4.5 sulla digitalizzazione dei servizi di cui l'ente risulta beneficiario verranno utilizzati, ove previsto dal bando, per la formazione dei dipendenti comunali in ambito digitale.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Vedasi Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 e relativo parere della Consigliera di Parità Provinciale allegato.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma

3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione

*Sezione non
obbligatoria per gli
enti con numero di
dipendenti
inferiore ai 50*

<p>“Rischi corruttivi e trasparenza”;</p> <ul style="list-style-type: none">- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	
---	--

COMUNE DI CISON DI VALMARINO
Provincia di Treviso

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 e successive modificazioni, integrazioni ed abrogazioni (D.Lgs. n. 196/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 198/2006), ovvero “*favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*”, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 19.01.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
T.IND. A/POS.EC. A2									1	
T.IND. B1/POS.EC. B2				1						
T.IND. B3/POS. EC. B3	1									
T.IND. B3/POS.EC. B6										1
T.IND. C/POS. EC. C1			1				2	2		
T.IND. C/POS EC. C2								1		
T.IND. D/POS EC. D1							1			

T.IND. D1/POS.EC. D2							1	1		
T.IND. D1/POS.EC. D4				1					1	
Totale personale	1		1	2			4	4	2	1
% sul personale complessivo	6,66%		6,66%	13,33%			27,66%	27,66%	13,33%	6,66%

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono 3 di cui 2 donne.

Dai dati sopraesposti emerge che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	2		3	75%		3	4	1	1	8	72,73%
Part Time >50%									1	1	1		3	27,27%
Part Time =50%	1					1	25%							
Part Time <50%														
Totale	1		1	2		4	100%		4	4	2	1	11	100%
Totale %	6,66%		6,66%	13,33%					27,66%	27,66%	13,33%	6,66%		

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Titolare di PO	1	33,33%	2	66,67%	3	100%
.....						
.....						
.....						

Totale personale	1	33,33%	2	66,67%	3	100,00%
% sul personale complessivo		6,66%		13,33%		20,00%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1		1			2	50%		3				3	
Tra 3 e 5 anni				1		1	25%			1			1	
Tra 5 e 10 anni									1				1	
Superiore a 10 anni				1		1	25%			3	2	1	6	
Totale	1		1	2		4			4	4	2	1	11	
Totale %	25%		25%	50%			100%		36,36%	36,36%	18,18%	9,09%		100%

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello tra uomini e donne	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Categoria Operatori	n.d.	n.d.	n.d.	
Categoria Operatori esperti	21.443,70	23.623,98	2.180,28	-10%
Categoria Istruttori	24.318,51	24.292,68	-25,83	0%
Categoria Funzionarie e EQ	34.652,77	31.102,98	-3.549,79	10%

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						100%
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	6,66%	1	6,66%	2	13,33%
Diploma di scuola superiore	1	6,66%	5	33,33%	6	40,00%
Laurea			2	13,33%	2	13,33%
Laurea magistrale	2	13,33%	3	20%	5	33,33%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4		11		15	
% sul personale complessivo	26,67%		73,33%			100%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso pubblico D1	2	66,66%	1	33,33%	3	100%	D
Totale personale	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%	

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età Tipo Misura concordazione	UOMINI						DONNE					
	<30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	>di 60	Tot	<30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	>di 60	Tot
Personale che fruisce di part time orizzontale 69,44% a richiesta									1			1
Personale che fruisce di telelavoro												
Personale che fruisce del lavoro agile												
Personale che fruisce di orari flessibili	1		1	2		4		4	4	2	1	11
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)												

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0		0		0	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0		0		0	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0		0		0	

Numero permessi orari per congedi parentali fruiti (in giorni)	0		0		0	
Totale	0		0		0	
% sul personale	0%		0%		0%	

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ

Classi età	UOMINI							DONNE							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	
Obbligatoria (sicurezza)															
Aggiornamento professionale	3		6	21		30	100%		49	57	54	3	163	100%	
Competenze manageriali/Relazionali															
Tematiche CUG															
Violenza di genere															
Altro (specificare)															
Totale ore	3		6	21		30	100%		49	57	54	3	163	100%	
Totale ore %	10 %		20 %	70 %					30 %	35 %	33 %	2%	100%		

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati).

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

INIZIATIVA 1: ORARI DI LAVORO E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Nel Corso del 2023 sono state accolte tutte le richieste ferie e permessi presentate dalle persone che hanno anche usufruito di congedi parentali.

INDICATORI:

1. Percentuale delle richieste accolte rispetto al numero delle richieste accoglibili

VALORE CONSEGUITO Anno 2023: 100%

INIZIATIVA 2: FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Nel corso del 2023 i corsi di formazione sono stati fruiti per la maggior parte in modalità webinar, agevolando così la partecipazione del personale femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento. I pochi corsi frequentati in presenza sono stati tutti organizzati in orario lavorativo.

1. Percentuale dei corsi realizzati in orario di lavoro rispetto al numero totale dei corsi

VALORE CONSEGUITO Anno 2023: 100%.

INIZIATIVA 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

I corsi di aggiornamento sono stati seguiti maggiormente dal personale femminile.

1. Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento

VALORE CONSEGUITO Anno 2023: 84,5%

INIZIATIVA 4: PART-TIME

Nel corso del 2023 c'è stata una richiesta di part time motivata dalla necessità di accudimento dei figli ed è stata accettata.

1. Percentuale delle richieste accolte rispetto al numero delle richieste accoglibili

VALORE CONSEGUITO Anno 2023: 100%

INIZIATIVA 5: COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

Nel corso del 2023 è stata nominata una commissione, i cui componenti erano al 33,33% donne.

1. presenza femminile nella composizione delle commissioni

VALORE CONSEGUITO Anno 2023: 33,33% (pari a 1/3)

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

INIZIATIVA 1: ORARI DI LAVORO E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

OBIETTIVO: Ferma restando la disciplina del CCNL, definire forme di flessibilità oraria giornaliera, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

AZIONI:

1. Valutare soluzioni, compreso lo smart working, nel rispetto della disciplina vigente, per particolari

necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

2. Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

ATTORI: Ufficio Personale, posizioni organizzative, CUG, Segretario

INDICATORI:

1. Percentuale delle richieste accolte rispetto al numero delle richieste accoglibili

VALORE ATTESO:

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

BENEFICIARI: Tutti i dipendenti

SPESA: Nessuna

INIZIATIVA 2: FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVO: Favorire la partecipazione del personale femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da conciliare tali esigenze con quelle formative/professionali.

AZIONI: 1. Programmare lo svolgimento della formazione preferibilmente in coincidenza con l'orario di lavoro e ricercare sedi in ambito provinciale.

ATTORI: Ufficio Personale, posizioni organizzative, cug, Segretario

INDICATORI:

1. Percentuale dei corsi realizzati in orario di lavoro rispetto al numero totale dei corsi

VALORE ATTESO:

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

Anno 2026: 75%

Spesa: nessuna

INIZIATIVA 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: Favorire la crescita professionale attraverso la formazione e la valorizzazione del merito

AZIONI: 1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

3. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

ATTORI: Ufficio Personale, posizioni organizzative, cug, Segretario

INDICATORI:

1. Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento

VALORE ATTESO:

Anno 2024: 50%

Anno 2025: 50%

Anno 2026: 50%

BENEFICIARI: Tutti i dipendenti

SPESA: € 1.000,00.

INIZIATIVA 4: PART-TIME

OBIETTIVO: Promuovere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio in ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare nr. 9 del 30.06.2011

AZIONI:

1. Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

ATTORI: Ufficio Personale, posizioni organizzative, cug, Segretario

INDICATORI:

1. Percentuale delle richieste accolte rispetto al numero delle richieste accoglibili

VALORE ATTESO:

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

BENEFICIARI: Tutti i dipendenti

SPESA: Nessuna

INIZIATIVA 5: COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

OBIETTIVO: Promuovere il principio di pari opportunità nei bandi di selezione e nella composizione delle commissioni di concorso

AZIONI: 1. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa.

2. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

ATTORI: Ufficio Personale, Segretario, Sindaco

INDICATORI:

1. presenza femminile nella composizione delle commissioni

VALORE ATTESO:

Anno 2024: 1/3

Anno 2025: 1/3

Anno 2026: 1/3

BENEFICIARI: Tutti i dipendenti

SPESA: Nessuna

ATTUAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione Comunale informerà le R.S.U. e la Consigliera di Parità della Provincia di Treviso dell'avvenuta approvazione del presente Piano, impegnandosi a rispettarne i tempi e i modi d'attuazione.

Si impegna inoltre ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel Piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in sua attuazione. L'Amministrazione Comunale si impegna, infine, a provvedere al controllo in itinere del Piano al fine di procedere annualmente al suo aggiornamento entro i termini di legge, anche in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo e organizzativo.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026).

Al Comune di Cison di Valmarino (TV)

Treviso, data della firma digitale

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2024-2026: parere

LA CONSIGLIERA PROVINCIALE DI PARITÀ

Visti:

- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in particolare gli articoli 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” e 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- la direttiva n. 2/2019, P.C.M., che fissa puntuali linee di indirizzo in tema di parità e pari opportunità, benessere lavorativo e contrasto alle discriminazioni;
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132, che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno;

Ricordati gli obiettivi di pari opportunità disciplinati dal Codice:

1. rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità nel lavoro;
2. superamento delle condizioni, dell'organizzazione e della distribuzione del lavoro che pregiudicano, a seconda del sesso, la formazione, l'avanzamento professionale e di carriera e l'equo trattamento economico e retributivo;
3. conciliazione tra responsabilità familiari e professionali;
4. promozione della presenza femminile nei livelli professionali dove la donna è sottorappresentata e nelle posizioni di responsabilità;

Vista la proposta degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2024-2026 del Comune di Cison di Valmarino, del 23 gennaio 2024.

Premesso che:

- gli obiettivi proposti sono coerenti agli obiettivi del Codice;
- gli obiettivi sono misurabili;
- le posizioni di responsabilità sono così suddivise: 1 uomo e 2 donne.

Tutto ciò premesso, valutata la congruità della proposta rispetto alle finalità poste *ex lege*, la Consigliera esprime **parere positivo** con la raccomandazione di:

1. rafforzare le azioni positive per un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze, come segue:
 - dopo l'iniziativa 5, si suggerisce di aggiungere l'iniziativa, l'obiettivo e le azioni seguenti (oltre agli attori, risorse e beneficiari):
 - a) **Iniziativa 6: Ambiente di lavoro e benessere lavorativo;**
 - b) **Obiettivo:** Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze;

c) Azioni:

1. Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIForma Mentis” offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza) - **Indicatore:** Percentuale di partecipazione dipendenti - Valore atteso 2024: 100%;

2. Monitoraggio triennale del benessere lavorativo - **Indicatore:** Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2025 - Valore atteso 2024: 100%.

Cordiali saluti

dott.ssa Tiziana Botteon
CONSIGLIERA DI PARITÀ

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi

Comune di CISON DI VALMARINO
PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile ufficio finanziario/personale	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Responsabile ufficio finanziario/personale	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Responsabile ufficio finanziario/personale e segretario	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
	Responsabile ufficio	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	responsabile ufficio finanziario/personale	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 organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabili di servizio	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabili di servizio	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo 		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile ufficio finanziario/personale	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento

26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile ufficio finanziario/personale	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria	Responsabile ufficio finanziario/personale	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Responsabile ufficio finanziario/personale	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	Responsabili di servizio	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	Responsabili di servizio	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
31. Pagamenti	Responsabile ufficio finanziario/personale	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
32. Alienazione beni immobili e mobili	Responsabile ufficio lavori pubblici	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione ed inserimento nel piano delle alienazioni
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione DUP con piano 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
33. Concessione/locazione di beni immobili	Responsabile ufficio lavori pubblici	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione atti ad evidenza pubblica
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione atti 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di	Responsabile ufficio urbanistica/edilizia privata	Fase predisposizione atti	1. predisposizione atti
		Fase dell'adozione atto	2. verifica corretta quantificazione 3. approvazione atti
35. Gestione prestiti libri/opere	Responsabile ufficio amministrativo/biblioteca	Fase presisposizione atti	1. fase di presisposizione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuazione e verifica	2. fase attuazione prestito 3. verifica restituzione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Responsabili di servizio	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Responsabili di servizio/ Segretario	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico

45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Consiglio comunale/giunta comunale	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<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
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	Responsabile amministrativo/anagrafe	Cancellazione 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
		Cancellazione 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 del provvedimento conclusivo
		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
65. Rilascio carta di identità	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<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 d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile amministrativo/anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	<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
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<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
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

68. Attribuzione numeri civici	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile amministrativo/anagrafe	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile amministrativo/anagrafe	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile amministrativo/anagrafe	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
79. Adozioni	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	Responsabile amministrativo/anagrafe	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 per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<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. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
81. Concessioni cimiteriali	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile amministrativo/anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile amministrativo/anagrafe	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile amministrativo/anagrafe	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile amministrativo/anagrafe	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile amministrativo/protocollo	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	Responsabile amministrativo/Segretario	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

88. Gestione atti deliberativi	Responsabile amministrativo/Segretario	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
89. Accesso agli atti	Responsabili di servizio/Segretario	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	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
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente

Comune di CISON DI VALMARINO
PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 – 79 – 80 – 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	da 72 a 82 e 89	Ingustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Comune di Cison di Valmarino
 PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 - 2026
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
1	Adozione atti generali e di programmazione			Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

Comune di Cison di Valmarino
 PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 - 2026
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
2	Assunzione di personale			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.						
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
3	Contrattazione decentrata			Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"		
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Comune di CISON DI VALMARINO
PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni.	
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso 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	
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	
			Mancata rilevazione di errore progettuale				

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	/	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Esternalizzato
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	/	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	esternalizzato

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	

Comune di CISON DI VALMARINO
PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	
35	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	/	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Esternalizzato
38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	

AREA G – INCARICHI E NOMINE

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

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazioni di commissioni Formazione del personale		
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo			Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
65	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
66	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	/	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
71	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
72	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
76	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di CISON DI VALMARINO
 PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
----	---------------	-----------------------------	----------------------	---------------	---	--	--

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		
			Violazione norme procedurali				
88	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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)	Segretario comunale - RPCT	Responsabile del 1° servizio	Annuale
	Atti generali	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	Responsabile del 1° servizio	Responsabile del 1° servizio	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile del 1° servizio	Responsabile del 1° servizio	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i responsabili	RPCT	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile del 1° servizio	Responsabile del 1° servizio	Tempestivo
		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	Segretario comunale - Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
		Curriculum vitae		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	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)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			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)]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Curriculum vitae	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	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)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			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)]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno	
		Curriculum vitae	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno	

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			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)]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		RPCT	RPCT	Tempestivo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali					
	Atti degli organi di controllo					
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica				Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	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)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo			

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	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)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale			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)]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
				Curriculum vitae	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Nessuno			

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
Dotazione organica	Conto annuale del personale			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
	Costo personale tempo indeterminato			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Curricula	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
		Compensi	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	Piano della Performance	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)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			1) ragione sociale	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			3) durata dell'impegno	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
						Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio				
1) ragione sociale	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio				

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			1) ragione sociale	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
3) durata dell'impegno			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio		

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
		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	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza		
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza		
		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	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza		
		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	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza		

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Semestrale

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)		Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			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)	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Annuale
	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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza		
		Per ciascuna procedura:				
			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)	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			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	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			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)	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			<p>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)</p>	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
			<p>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)</p>	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
		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)	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
		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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tempestivo
	Criteri e modalità	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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			Per ciascun atto:	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
			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	Tuti i responsabili per la parte di competenza	Tuti i responsabili per la parte di competenza	
		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Rponsabile del 1° servizio	Rponsabile del 1° servizio	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Rponsabile del 1° servizio	Rponsabile del 1° servizio	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Rponsabile del 1° servizio	Rponsabile del 1° servizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Rponsabile del 1° servizio	Rponsabile del 1° servizio	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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.	Responsabile del 1° servizio	Responsabile del 1° servizio		
Dati sui pagamenti	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	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del 3° servizio	Responsabile del 3° servizio	

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Responsabile del 3° servizio	Responsabile del 3° servizio	
		(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	Responsabile del 3° servizio	Responsabile del 3° servizio	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
		(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
		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	Responsabile del 4° servizio	Responsabile del 4° servizio	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		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	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i responsabili per la parte di competenza	Tutti i responsabili per la parte di competenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	RPCT	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	RPCT	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	RPCT	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	Tempestivo

Comune di Cison di Valmarino - PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024 2026 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	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	RPCT	RPCT	Tempestivo
		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	RPCT	RPCT	Tempestivo
		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	RPCT	RPCT	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Responsabile del 3° servizio	Responsabile del 3° servizio	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile del 2° servizio	Responsabile del 2° servizio	

**MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata, in attesa di predisporre un apposito indirizzo di posta elettronica dedicata:

- a) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'utilizzo della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al BIM o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ENTE, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Nuova disciplina è dettata dal D. Lgs. 24/2023