

COMUNE DI TOMBOLO

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

(art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80,
convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)



Indice

Sommario

Sommario

Indice.....	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi.....	7
2.1.1. Piano Azioni Positive.....	10
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza	10
AGGIORNAMENTO 2024.....	10

RPCT	11
Referenti anticorruzione	11
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	11
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 Struttura Organizzativa.	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile	19
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.4 Piano di Formazione	37

- Allegato 1 Piano degli Obiettivi
- Allegato 2 Catalogo dei processi
- Allegato 3 Descrizione analitica dei processi
- Allegato 4 Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 5 Valutazione dei rischi
- Allegato 6 Registro delle misure di prevenzione del rischio di corruzione
- Allegato 7 Misure analitiche per alcuni processi
- Allegato 8 Sezione Trasparenza

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE	Comune di Tombolo
TIPOLOGIA DI ENTE	Ente Locale
SEDE	Via Vittorio Veneto, 16 - Tombolo
CODICEFISCALE	81000570283
SEGRETARIO GENERALE	dr. Giuseppe Taibi
PERSONALE	n. 25 dipendenti
POPOLAZIONE	n. 8.179
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi <i>(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 dell'11.06.2022)</i>
SITO WEB	www.comune.tombolo.pd.it
E-MAIL	info@comune.tombolo.pd.it
PEC	comunetombolo.pd@legalmailpa.it

Il presente documento rappresenta il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione e si propone, prima ancora di semplificare e razionalizzare i processi di programmazione dell'attività dell'ente, di porsi quale bussola che deve orientare l'attività dell'ente e rappresentare un punto di riferimento unico, nel quale prende corpo al livello più alto la

concertazione degli obiettivi, che rappresenta il punto di saldatura più elevato tra obiettivi strategici dell'ente ed obiettivi operativi dello stesso.

Quanto sopra nel tentativo di interpretare nel senso più autentico lo spirito della riforma che ha introdotto il PIAO, che intende stimolare sempre di più le amministrazioni pubbliche in ordine alla propria capacità di generare valore pubblico, meglio ancora di misurare la capacità dell'amministrazione di funzionalizzare la propria organizzazione alla ricerca del valore pubblico.

Per valore pubblico, si intende *“il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.”*

In questo senso, va detto che il concetto di valore pubblico si pone come netta antitesi rispetto al concetto di amministrazione attiva che procede per compartimenti stagni, ossia tra singoli frammenti, la cui ricomposizione è sempre più faticosa e vede impegnare l'ente in un'attività che deforma il valore pubblico e concentra l'attenzione dell'ente sempre più sull'adempimento.

Quello che questo documento si propone è di essere un primo tassello di un percorso virtuoso che mette l'ente nelle condizioni di programmare in maniera coordinata tra le sue diverse anime, tra la parte politica e la parte tecnica, cui è richiesto sempre più di dialogare e di andare nella stessa direzione, siglando una sorta di patto sociale che impegna entrambi, partendo dalla stesura di un documento che funga da bussola per l'ente e chiarisca qual è il livello di benessere socio economico che l'amministrazione intende generare con le proprie azioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In linea con le previsioni di cui si fa riferimento al predetto articolo 6 sopra citato, alla definizione del valore pubblico atteso concorrono diversi documenti di programmazione. Si parte dalla pianificazione degli obiettivi dell'ente, così come disciplinata dalla legge 150/2009, attraverso il necessario collegamento tra obiettivi di performance individuale e organizzativa, per poi svilupparsi attraverso la definizione dei rischi corruttivi, da inquadrare sempre di più dall'angolo visuale dell'analisi del rischio, ossia dell'inquadramento e dell'isolamento di quei fattori di rischio che più mettono a repentaglio il valore pubblico. Parallelamente a questo viaggia la programmazione del fabbisogno di personale, la gestione dello stesso, dal punto di vista della sua formazione, dell'alfabetizzazione digitale, del benessere organizzativo, delle strategie per tutelare la parità di genere, anche attraverso una pianificazione degli obiettivi che sia in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro attraverso l'incentivazione del lavoro agile.

In questo senso, si rappresenta la necessità di utilizzare la mappatura dei processi anche come analisi di supporto alla reingegnerizzazione degli stessi in un'ottica di incentivazione dell'uso della tecnologia informatica. In questo senso, non si può sottacere il fatto che la strategia di programmazione delle attività dell'ente di questo triennio deve imperniarsi sulle modalità con cui le ingenti risorse rinvenienti dal PNRR mettono a disposizione per la transizione digitale.

Più nel concreto il PIAO dell'ente finisce per assorbire al proprio interno i seguenti atti di programmazione:

1. Piano Performance;
2. Piano Anticorruzione e per la promozione della Trasparenza;
3. Piano del Fabbisogno di personale;
4. Piano per il Lavoro Agile;
5. Piano per la formazione;
6. Piano per le azioni positive.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n.80 del 2021”*.

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022:

“Articolo 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione e derogazione 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.*

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei

monitoraggi effettuati nel triennio.

- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022, per i Comuni che adottano lo schema di Piao Semplificato nella presente sezione è obbligatoria solo la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune ritiene utile, tuttavia, nello spirito di raccogliere la sfida di razionalizzare la programmazione dell'ente, all'interno di un unico documento, approvare con la presente deliberazione anche il Piano degli obiettivi allegato.

Infatti, l'implementazione della predetta sezione, benché non obbligatoria per i Comuni non soggetti all'obbligo di approvazione del PIAO in forma integrale, rappresenta ad avviso di quest'amministrazione un'importanza strategica, in quanto è il documento cardine che permette di orientare anche la programmazione e gestione del personale, nonché di fornire un supporto strategico fondamentale nel selezionare e mappare in maniera analitica i processi, dall'angolo visuale di prevenzione della corruzione e di implementare il livello di attenzione proprio su quelle misure che si possono porre a protezione del valore generato attraverso gli obiettivi.

Il Piano degli obiettivi 2024/2026 si pone in un'ottica di continuità con il Piano 2023/2025, nella misura in cui raccoglie gli esiti del monitoraggio infrannuale effettuato nel corso dell'anno 2023, in maniera da lasciare traccia di quegli obiettivi di mantenimento che devono rimanere nel Piano anche in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa.

Il Documento contiene inoltre l'inserimento di nuovi obiettivi che discendono direttamente dal programma di mandato che l'Amministrazione intende realizzare nel quinquennio di riferimento e che poi saranno monitorati nel corso del triennio 2023/2025.

Al momento, per scelta, si ritiene opportuno dar vita ad un documento non omnicomprensivo, ma che abbraccia solo alcune dei progetti ed obiettivi dell'amministrazione, ben sapendo che il documento non ha natura statica ma, piuttosto, anche all'esito del monitoraggio infrannuale, l'Amministrazione potrà innestare all'interno del PIAO ulteriori obiettivi che, al momento, non sono proposti, in quanto necessitano di un grado di definizione puntuale difficile da raggiungere in tempi così brevi.

Le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione sono riportate nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente – Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo.

2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi

Al fine di creare un adeguato collegamento tra Performance organizzativa ed individuale, il Sistema prevede che la scheda di valutazione sia imperniata proprio sul riconoscimento del contributo che ciascun singolo apporta al raggiungimento dell'obiettivo.

L'attuale **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 22.07.2015 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 22.07.2020, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale ed è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 17 Novembre 2023.

I dipendenti titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL, essendo l'ente sprovvisto di dirigenti, e sono valutati per il raggiungimento degli obiettivi di ente e individuali, nonché per i comportamenti organizzativi e per la capacità di valutazione dei dipendenti.

Rispetto alla valutazione della prestazione per la parte concernente gli obiettivi di Area e/o trasversali, essa compone il **30%** della valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e viene programmata, misurata e valutata sulla base di obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente), e di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa. Tali obiettivi, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, verranno valutati sulla base del loro grado di raggiungimento.

Il restante 70% del giudizio è dato dalla performance individuale per il 40%, di cui il 30% è relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi riguardanti il rispetto dei tempi medi di pagamento, quindi dai comportamenti organizzativi dimostrati nel corso dell'anno dai singoli TPO e per il 5% in funzione della capacità di differenziazione dei giudizi.

Per i dipendenti non titolari di PO, invece la valutazione della performance individuale, dipende dal raggiungimento di obiettivi trasversali (10%), dell'area in cui sono incardinati (40%), nonché dei comportamenti organizzativi (50%).

Sono previste procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il processo di misurazione e valutazione e le procedure di conciliazione devono avvenire secondo le seguenti fasi:

1. Verifica intermedia (entro giugno/luglio dell'anno in corso) da parte di ciascun Responsabile per valutare lo stato di avanzamento del PEG e i possibili miglioramenti da suggerire ai propri collaboratori riguardo al comportamento organizzativo.
2. Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
3. Avvio formale del processo di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
4. Incontro individuale tra Nucleo di Valutazione e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
5. Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura del Nucleo di Valutazione.
6. Redazione delle schede di valutazione da parte di ciascun Responsabile e consegna ai propri collaboratori e al Nucleo di Valutazione entro il mese di gennaio.
7. Redazione delle proposte di schede di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione e inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).
8. Dalla consegna delle schede di valutazione i dipendenti hanno 7 giorni per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al proprio Responsabile, se il ricorrente è un dipendente, o al Segretario Generale e per conoscenza al Sindaco, se il ricorrente è un Responsabile.
9. Il Nucleo di Valutazione, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 7 giorni).
10. Al termine dell'audizione, il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Generale devono esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Responsabile, se trattasi di dipendente, o al Sindaco, se trattasi di Responsabile, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
11. Il Responsabile/Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione entro 15 giorni dalla ricezione della relazione.
12. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
13. La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
14. Liquidazione della produttività e dell'indennità di risultato conseguente alla valutazione.

Gli obiettivi sono assegnati con il presente Documento (allegato 1) recante il Piano degli obiettivi distinti in Performance trasversale e Performance organizzativa di Area.

Elenco obiettivi del PDO

Obiettivo Strategico	Responsabile Area	Obiettivi operativi
PREVENIRE LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Tutti i responsabili	Obiettivo 1: Attuazione del PTPCT
PROMUOVERE LA TRANSIZIONE DIGITALE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Tutti i responsabili RTD-Segretario	Obiettivo 1: Attuazione degli obiettivi PNRR in materia di digitalizzazione Obiettivo 2: Riorganizzazione Area

	Comunale	software
RIDURRE I TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI		Mantenimento dell'Indice di tempestività dei pagamenti
IMPLEMENTARE LA FUNZIONALITA' DELL'AREA SERVIZI AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	Responsabile 1^ Area	Obiettivo 1: Strutturazione dei servizi bibliotecari
		Obiettivo operativo 2: Regolazione della disciplina dei rapporti con le associazioni del territorio
		Obiettivo operativo 3: Incremento iniziative culturali
		Obiettivo operativo 4: Regolazione della disciplina riguardante gli interventi sociali nei confronti dei minori
		Obiettivo operativo 5: Rispetto dei termini di erogazione contributi comunali alle persone fisiche
		OBIETTIVO 6: Mappatura vie e verifica segnaletica
		Obiettivo operativo 7: Potenziamento verifiche anagrafiche
MIGLIORAMENTO SERVIZI 2^ AREA	Responsabile 2^ area	Obiettivo operativo 1:Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio tributi
		Obiettivo operativo 2: Applicazione nuovo CCNL 2019/2021
		Obiettivo operativo 3: Attuazione Piano Triennale fabbisogno del personale 2023/2025
		Obiettivo operativo 4: Modifica Codice di Comportamento
		Obiettivo operativo 5: Rilevazione e monitoraggio dei consumi, finalizzati a verificare alcune scelte di efficientamento
		Obiettivo operativo 6: Riorganizzazione Servizi Cimiteriali
POTENZIAMENTO SERVIZI AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Responsabile 3^ Area	Obiettivo operativo 1: Variante al P.I. (Piano degli Interventi) ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 11/2004 e aggiornamento del Regolamento Edilizio
		Obiettivo operativo 2: Nuova Variante al P.A.T.I. ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 11/2004 e s.m.i. (Variante n. 2)
		Obiettivo operativo 3: Rafforzamento del livello di trasparenza ai fini del calcolo del contributo di costruzione
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Responsabile 4^ Area	Obiettivo operativo 1:Ristrutturazione edificio ex scuole elementari via Roma con messa in sicurezza ed efficientamento energetico - corpo ovest € 1.800.000,00 circa
		Obiettivo operativo 2:Restauro edificio via Chiesa Onara - € 585.344,00
		Obiettivo operativo 3: Efficientamento

		strutture impiantistica sportiva - € 70.000,00 (finanziato P.N.R.R.)
		Obiettivo operativo 4: Adeguamento sismico edificio polo scolastico Via S. Andrea Tombolo - € 1.000.000,00

2.1.1. Piano Azioni Positive

Il Piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 56 dell'11.08.2022 ed è tuttora in vigore; si procederà al monitoraggio degli obiettivi ed all'aggiornamento nel 2024.

Individuazione azioni positive triennio 2022-2024

Si confermano gli obiettivi già indicati nel precedente piano triennale 2020/2022, tenendo conto che sarà necessario rimodulare gli interventi nel caso di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni o emergenze organizzative.

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
2. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori e universitari interrotti per varie motivazioni.
3. Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.
4. Flessibilità orario di lavoro e part-time.
5. Tutela della maternità e pari opportunità.
6. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e più capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PTPCT 2023-2025 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA2019 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza—orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2023-2025.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per ciò che concerne gli enti con meno di 50 dipendenti il Decreto sopra citato pone l'accento sui contenuti tipici che deve avere la Sezione Anticorruzione, ossia si deve concentrare "sull'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

AGGIORNAMENTO 2024

Con il PTPCT 2022/2024 il Comune di Tombolo aveva già proceduto ad effettuare una mappatura

di tutti i processi dell'ente, secondo lo schema reperibile al seguente link [PTPCT 2022 2024](#) Sezione, Altri contenuti, Prevenzione della Corruzione.

L'Autorità Nazionale con il PNA 2022 ha dato facoltà agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare il Piano degli anni precedenti in presenza di tutte le seguenti condizioni, ossia che nell'anno antecedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso) di obbligo di adozione del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Alla luce di questo, il Comune di Tombolo procede alla parziale conferma del Piano di cui sopra per le seguenti parti:

Parte I Premessa

Parte II Analisi del Contesto

Parte III Valutazione del rischio

Relativamente a queste parti, si aggiornano solo le seguenti indicazioni:

RPCT

Il Segretario generale Taibi Giuseppe è il RPCT, nominato con Decreto del Sindaco n. 12 del 12/12/2022, che è anche RTD, Responsabile per la transizione al Digitale.

Referenti anticorruzione

I Referenti anticorruzione sono tutti i responsabili di Area

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Il Gestore delle segnalazioni è il Segretario generale Giuseppe dott. Taibi.

Mappatura dei processi

Viene introdotto l'Allegato 2, contenente l'elenco dettagliato dei processi, con cui è stata adeguata e semplificata la mappatura dei processi dell'Ente.

Con gli allegati 3, 4, 5 e 6 invece si procede alla descrizione dettagliata dei singoli processi, all'analisi dei rischi collegati ai processi, alla catalogazione dei rischi e alla previsione delle misure.

Si precisa a tal proposito che la mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con la [delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi per l'aggiornamento dei successivi piani triennali.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Settore.

L'impostazione del Piano conferma l'impianto degli anni precedenti, per ciò che concerne i principi generali ed orienta tutti gli sforzi sulle indicazioni metodologiche relative al risk management.

L'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare, infatti, l'analisi del rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione si è concentrata sulla fase della valutazione e del trattamento del rischio.

Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, fa riferimento al fatto che, in relazione alle dimensioni dell'ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere il processo e che la mappatura va vista in maniera dinamica e di costruzione progressiva, così da approfondire nel corso degli aggiornamenti, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure e di riprogrammazione di nuove misure, qualora ve ne sia la necessità.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA e dall'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che "tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

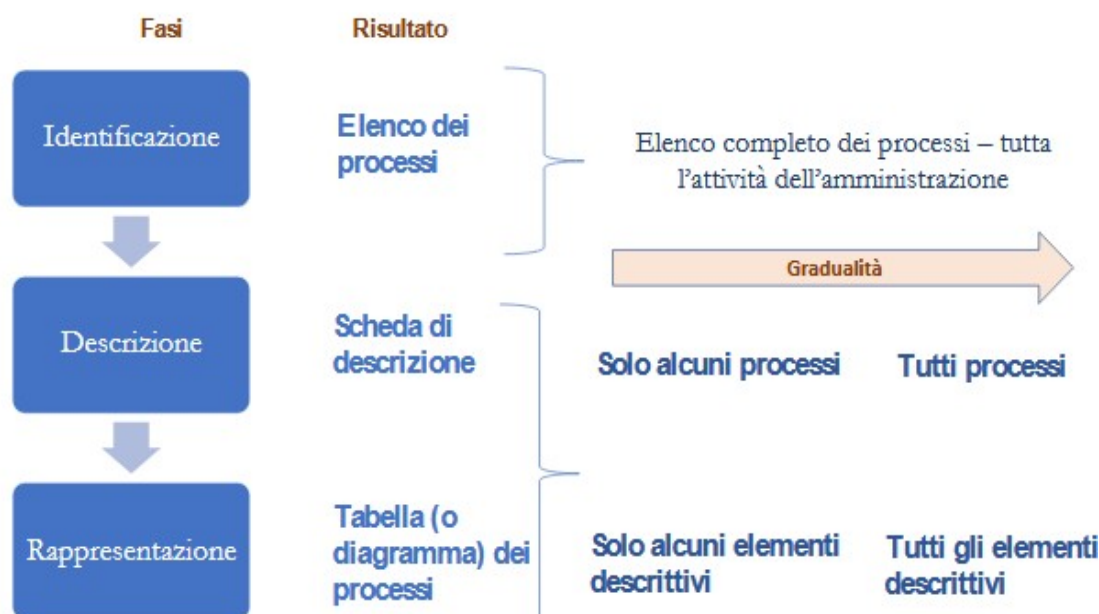
L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Nel PTPCT 2022/2024, è stata programmata una progressiva implementazione della struttura del Piano con il progressivo passaggio ad una più puntuale scansione del processo in fasi e l'evidenziazione, per queste fasi, di misure che siano relative alle singole fasi.

Infatti, l'indicazione proposta con il PTPCT era più precisamente quella di procedere nel tempo da un livello minimo di mappatura dei processi (LM) (con indicazione delle misure per processo) ad un livello standard (LS).

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica.

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Si ritiene che l'evoluzione possa essere svolta in maniera selettiva, seguendo le indicazioni metodologiche dello Schema di Piao, orientando le misure, in un'ottica di integrazione con il piano degli obiettivi e con il sistema dei controlli interni, nel senso di farle diventare sempre di più un argine rispetto al rischio, adeguatamente contestualizzato, di corrodere il valore pubblico generato attraverso gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In questo senso, dal punto di vista metodologico, si è proceduto ad individuare i processi più ricorrenti, ossia quei processi che maggiormente interferiscono con gli obiettivi di performance che l'ente si è dato e sui quali, quindi, concentrare maggiormente lo sforzo organizzativo di individuazione di misure specifiche, anche considerato che gli obiettivi di performance dell'ente seguono una logica selettiva e quindi sono relativi a quelle attività o piani di attività che l'ente intende maggiormente monitorare. Ciò, fermo restando che le altre misure specifiche del PTPCT 2022/2024 sono interamente confermate.

In questo senso, un ruolo cardine assumono gli obiettivi connessi al PNRR, sui quali è più elevata l'attenzione dal punto di vista organizzativo e vi è di più la necessità di presidiare i tempi di realizzazione e il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia, tanto più che la disciplina nazionale dà limiti piuttosto stringenti e target estremamente puntuali, tali da rendere necessario approntare modelli operativi e rafforzare i sistemi di controllo interno.

A tal proposito, si è proceduto, in particolare, a razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto ad acquisire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture. Inoltre, si è dedicata particolare attenzione a presidiare adeguatamente la fase di esecuzione del contratto, con la previsione di puntuali misure specifiche, anche alla luce del fatto che, se è vero che la fase su cui sono più accesi i riflettori del controllo interno ed esterno è la selezione del contraente, poi invero la fase di esecuzione finisce per nascondere le insidie più elevate e, spesso, meno rilevate dai sensori anticorruptivi, perché meno elevata è la trasparenza.

Quindi, l'anticorruzione diventa un fattore specifico di protezione del valore generato attraverso gli investimenti pubblici, laddove l'insinuarsi di fenomeni corruttivi rischia invece di disperdere valore pubblico.

Per i processi sui quali è stata implementata la mappatura, si è passati ad identificare i diversi soggetti coinvolti nelle fasi, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio.

In particolare, le fasi evidenziate riguardano: l'innesco del processo, la fase di istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la

trasparenza del processo), l'eventuale liquidazione e pagamento delle prestazioni.

In seguito, ci si è concentrati su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio di corruzione del processo in questione. Di seguito si elencano tali aspetti:

1. Evidenziazione dell'eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, circostanza che viene esclusa nel caso in cui il processo venga svolto in conformità con la normativa vigente. Al contrario, nel caso di processi di carattere discrezionale, si potrebbe palesare un maggiore rischio di corruzione, dovuto alla minore necessità di controllare la conformità del processo a delle precise regole prestabilite.
2. Evidenziazione dell'eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L'intervento di un unico soggetto nell'ambito di un processo potrebbe costituire una circostanza connotata da un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati tra soggetti diversi.
3. Precisazione dell'eventuale comunicazione all'esterno della realizzazione del processo. Questo assicura il controllo dello stesso da parte di cittadini o altri soggetti esterni, circostanza che costituisce un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi.
4. Evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestati in passato nell'ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in atto sono da ritenersi migliorabili e/o suscettibili di essere integrate con ulteriori misure anticorruzione.

In sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2023, si è proceduto in particolare ad aggiornare l'elenco dei processi che costituiscono la parte principale del Piano Anticorruzione, ossia la parte in cui prende corpo l'adozione delle misure specifiche in materia di prevenzione della corruzione e si attua la strategia dell'Ente.

Il Piano è, in questo senso, allineato al Piano degli obiettivi dell'Ente e si raccorda ad alcune misure specificamente ivi previste in particolare per l'anno 2023, l'Ente a seguito di approvazione degli indirizzi della Giunta, è pervenuto ad implementare la mappatura dei seguenti processi:

PROCESSI AREA 1

PROCESSO NUMERO 1 Servizi Socio Assistenziali: Gestione benefici economici a soggetti residenti

PROCESSO NUMERO 2 Servizi Demografici e Cimiteriali: Tenuta registri anagrafici

PROCESSO NUMERO 3 Demografici e Cimiteriali: Gestione servizi cimiteriali

PROCESSI AREA 2

PROCESSI NUMERO 7 Servizio Personale: Procedure di reclutamento

PROCESSO NUMERO 1 Servizio Tributi: Gestione IMU – TASI

PROCESSI AREA 3

PROCESSO NUMERO 1 Servizio Urbanistica: Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica

PROCESSI AREA 4

PROCESSO NUMERO 2 Servizio Lavori Pubblici: Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici

PROCESSO NUMERO 3 Servizio Lavori Pubblici: Procedure di affidamento diretto

PROCESSO NUMERO 4 Servizio Lavori Pubblici: Esecuzione del contratto

I processi summenzionati sono articolati in fase e per ciascuna fase è individuato il rischio specifico, la causa del rischio, il livello di valutazione del rischio, la misura specifica.

La puntuale definizione è rilevabile dall'**Allegato 7** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Sono inoltre stati individuati i seguenti ulteriori processi sui quali nel corso dell'anno, si procederà all'ulteriore implementazione:

SERVIZI CIMITERIALI SUCCESSIVI ALLA CONCESSIONE: INUMAZIONE; TUMULAZIONE, AUTORIZZAZIONE POSA LAPIDI - COMPETENZA UFFICIO TECNICO LP) –

CONTRIBUTI ALLE PERSONE GIURIDICHE;

CONTRIBUTI INTEGRAZIONI RETTE –

CONTRATTI PUBBLICI

CONTROLLI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE –

TITOLI EDILIZI ESPRESSI–

TITOLI EDILIZI TACITI

ATTRIBUZIONE BENEFICI ECONOMICI AI DIPENDENTI

LIQUIDAZIONE PRODUTTIVITÀ;

GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE;

GESTIONE RISCOSSIONE COATTIVA

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

In sede di prima approvazione del PIAO, si era proceduto ad approvare integralmente le misure di contrasto al rischio corruttivo del PTPCT 2022/2024.

A seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 24/2023 che abroga e sostituisce l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, considerato che l'articolo 4 del predetto decreto reca la previsione secondo cui l'amministrazione deve dotarsi di "un canale di segnalazione affidato **ad una persona** o ad un **Ufficio interno autonomo**, anche mediante l'utilizzo di modalità "informatiche" e si "promuove" il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", il Comune di Tombolo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La piattaforma è stata adottata e regolata mediante Atto a firma del RPCT del Comune di Tombolo.

Pertanto, i dipendenti di questa Amministrazione e/o i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico possono segnalare eventuali illeciti mediante il seguente indirizzo web:

<https://comuneditombolo.whistleblowing.it/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata informa anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC

- e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

SI PRECISA CHE LE SEGNALAZIONI ANONIME, DAL MOMENTO CHE NON CONSENTONO DI ACCERTARE L'IDENTITA' DEL SEGNALANTE, SARANNO ARCHIVIAE E CHIUSE ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA, IN QUANTO SONO ESCLUSE DAL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL D. LGS. 24/2023, E SE CIRCOSTANZiate POTRANNO ESSERE SEGUITE ATTRAVERSO CANALI DIVERSI.

La piattaforma informatica di segnalazione è basata sul software libero ed open-source GlobalLeaks di cui Whistleblowing Solutions è co-autore e coordinatore di progetto. Il Sistema di gestione della segnalazioni è certificato e sicuro.

Le credenziali vengono rilasciate su richiesta dell'Amministrazione al solo RPCT. In caso di modifica dell'RPCT, lo stesso è obbligato a comunicare la cessazione e l'Amministrazione provvede con richiesta alla disattivazione del profilo dell'RPCT e all'attivazione di un nuovo profilo.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione: Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none">Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 14.12.2013 come da ultima modificata dalla Deliberazione di G.C. n. 123 del 29.11.2019.

La struttura organizzativa del Comune di Tombolo è articolata in 4 Aree, a loro volta suddivise in servizi, oltre all'ufficio del Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'attuale struttura organizzativa dell'Ente:

1° AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	2° AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	3° AREA SERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	4° AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO
Servizi Demografici ed Elettorali	Servizio Ragioneria ed Economato	Servizi Urbanistica Edilizia Privata S.U.A.P. e S.U.E.	Servizi Ecologia ed Ambiente
Servizio Polizia Locale	Servizio Personale	Servizi SIT	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio
Servizio Segreteria	Servizio Tributi		Servizio Protezione Civile
Servizio Biblioteca	Servizi Cimiteriali		
Servizio Archivio Protocollo Messo			
Servizi Socio Educativi			
Sistemi informatici			

Ruoli e Responsabilità

Al vertice della 1° Area è posto il Segretario Comunale dott. Giuseppe Taibi, mentre per ciascuna delle altre aree è posto un Funzionario, titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.) e precisamente:

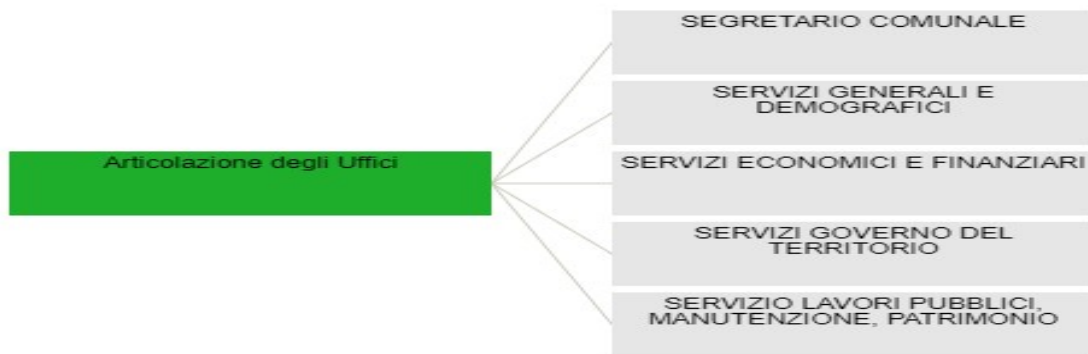
AREA	RESPONSABILE
1° AREASERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	Taibi Giuseppe
2°AREASERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	Damian Monja
3° AREASERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	Palaro Paolo Giuseppe
4°AREASERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO	Agostini Ugo

Il ruolo di Segretario generale è ricoperto in convenzione per il 50% con il Comune di Monticello Conte Otto (capo convenzione).

3.1.1 Organigramma del Comune di Tombolo

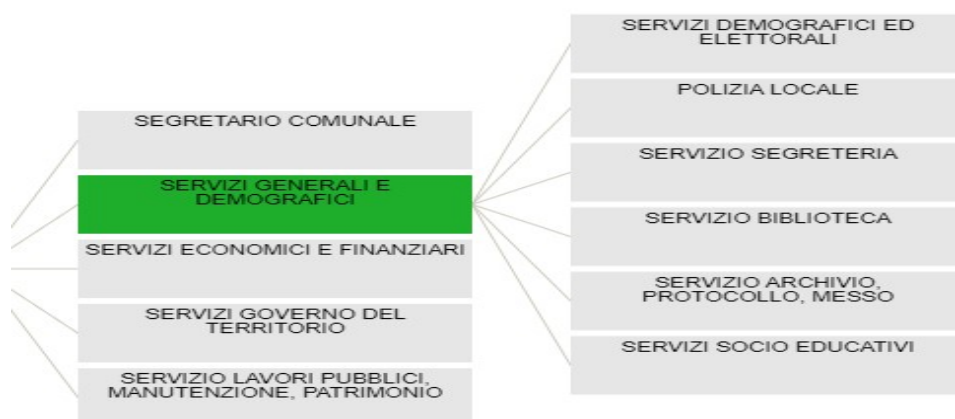
Di seguito si presenta l'attuale organigramma del Comune di Tombolo.

Il Comune di Tombolo è suddiviso in quattro Aree organizzative cui si aggiunge il Segretario Comunale:

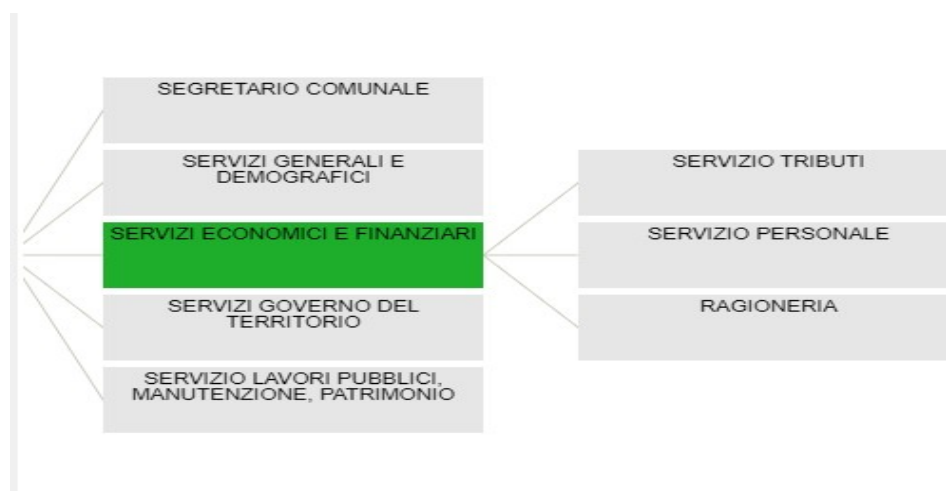


Il Segretario Comunale è il Dott. Giuseppe Taibi.

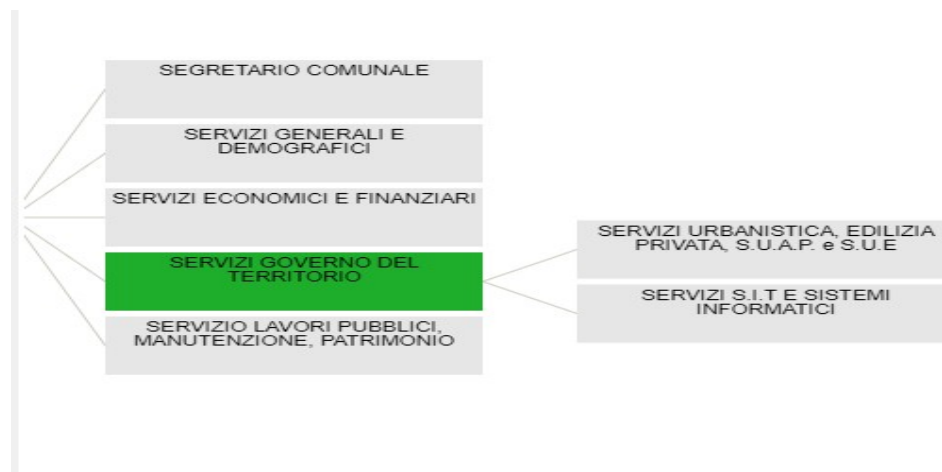
Area 1 Servizi Generali e Demografici: Responsabile Dott. Giuseppe Taibi



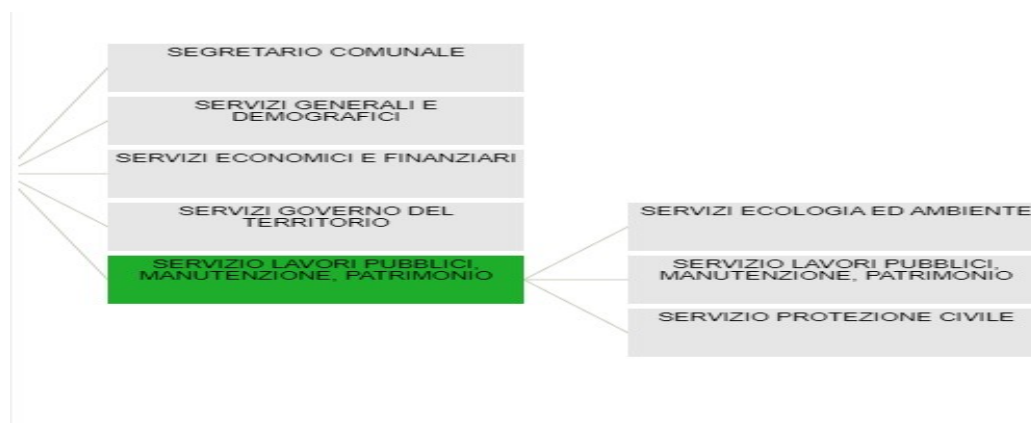
Area 2 Servizi Economici e Finanziari: Dott. Monja Damian



Area 3: Servizi di Governo Del Territorio: Ing. Paolo Palaro



Area 4: Servizio Lavori Pubblici Geom Ugo Agostini



3.1.2 Gli organi

Lo Statuto definisce il funzionamento e le competenze degli organi, così come le procedure decisionali.

Gli **organi** del Comune sono:

- Il Sindaco
- Il Consiglio Comunale
- La Giunta
- Il Segretario Generale
- Il Revisore dei conti

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio si avvalgono di un **Segretariato generale in convenzione con il Comune di Monticello Conte Otto.**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

POLA
Piano Organizzativo del lavoro agile
2023- 2025
(art. 263, comma 4-bis legge n. 77 del 17 luglio 2020)

PREMESSE

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma, 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del PEG di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo ottobre 2009, n. 150.

Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **POLA del Comune di Tombolo** quale sezione del PIAO.

Il documento:

1. Presenta le seguenti caratteristiche

- Semplicità e snellezza, essendo collegato ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (n. 27 dipendenti);
- Concretezza, dovendosi rapportare a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- Compartecipazione, essendo stato predisposto con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- Flessibilità :soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio .

2. Si pone come obiettivo

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

3. Si articola nei seguenti punti, in attuazione a quanto previsto nella “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica,

I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO: Analisi del contesto interno, organizzativo personale e strumentale

II - MODALITÀ DI ATTUAZIONE: Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in smartworking

III - PROGRAMMA DI SVILUPPO: Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2023/2025

IV - SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: Criteri di valutazione del personale in smartworking

V – MONITORAGGIO: Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

PARTE I LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Prima della fase emergenziale nessun dipendente del Comune di Tombolo aveva richiesto di poter effettuare modalità di lavoro agile previsto dalla normativa in essere.

Durante la prima fase della pandemia, periodo Marzo-Aprile 2020, l'attività del Comune di Tombolo si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo, le attività del Comune, assicurando l'erogazione dei servizi essenziali.

Le attività per le quali, in una prima fase, è stata riconosciuta la necessità di svolgimento in presenza sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l'utenza, e sono state riportate nella delibera di Giunta n. 19 del 23/03/2020 distinte per Area ed Ufficio come segue:

- Attività assistenziali;
- Attività di Polizia Locale e sicurezza urbana;
- Servizi al personale;
- Servizi ambientali;
- Servizi cimiteriali;

Con successiva delibera di GM n. 85 del 06/11/2020, il Comune ha integrato l'elenco precedente come segue:

- Segreteria generale
- Servizio protocollo e messo
- Servizi demografici e cimiteriali
- Servizi sociali
- Servizio ragioneria/personale
- Servizio tributi
- Servizio lavori pubblici e manutenzioni
- Servizio edilizia privata e urbanistica
- Servizio ambiente
- Servizio commercio
- Protezione civile
- Attività di Polizia locale e sicurezza urbana

L'individuazione di tali attività è senz'altro utile alla luce di una riprogrammazione dei processi e dell'implementazione della dotazione infrastrutturale.

Dal punto di vista organizzativo, in fase emergenziale, grazie alla collaborazione con l'amministratore di sistema, si è proceduto a collegare tutte le postazioni mediante la VPN e la verifica da parte dello stesso amministratore di sistema dell'idoneità delle dotazioni personali in possesso dei dipendenti allo scopo di garantire le necessarie misure di sicurezza.

Si è, inoltre, supplito alla difficoltà di programmazione minuziosa delle attività con la "rendicontazione" settimanale sulla base di schede, predisposte da parte dei dipendenti, sulle attività svolte, anche alla luce della struttura organizzativa dell'ente che vede alcuni dipendenti seguire diversi procedimenti con autonomia organizzativa e gestionale.

Nel citato periodo marzo- aprile, dei n. 27 dipendenti in servizio n. 9 hanno svolto l'attività in remoto in modalità parziale al fine di garantire i servizi essenziali. Successivamente, a seguito anche dell'adeguamento tecnico e igienico dei locali, effettuato con tutte le modalità previste delle norme in materia di prevenzione sanitaria in emergenza epidemiologica, i dipendenti sono tutti rientrati

gradualmente in servizio.

Si pone, quindi, una volta terminata la fase emergenziale la necessità di rivedere le modalità di gestione del lavoro agile con una riorganizzazione del lavoro che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto, si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili, consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.

La realtà organizzativa e strumentale

La struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma sono stati aggiornati da ultimo con deliberazione di GM n. 89 del 26/04/2022.

Al vertice di ogni area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa nominato con decreto sindacale.

Attualmente la dotazione effettiva prevede:

- N. 1 Segretario in convenzione con altri Enti;
- N. 4 Responsabili di Area;
- N. 15 dipendenti che svolgono attività amministrative;
- N. 4 agenti di Polizia locale;
- N. 3 operai.

La realtà strumentale

Attualmente l'Ente dispone di n. 3 pc portatili e n. 8 pc all in one in dotazione al personale per attività di lavoro in forma agile.

Sicurezza informatica: quasi tutti i software/gestionali sono in cloud e quindi utilizzabili da casa senza differenza rispetto all'utilizzo nella sede comunale, la sicurezza è un onere a carico dal fornitore del servizio, da un punto di vista operativo non vi è differenza di sicurezza informatica tra l'utilizzo da casa rispetto all'utilizzo in comune.

Gli unici strumenti non in cloud sono: gestionale di anagrafe/stato civile e il filesystem condiviso nella rete aziendale.

Modalità di accesso alla rete: l'obiettivo è portare in cloud anche i pochi servizi che già non lo sono, per il filesystem alcuni dipendenti stanno testando DropBoxBusiness, che riteniamo sia la soluzione meno impattante sulle abitudini operative dei dipendenti.

PARTE II MODALITÀ DI ATTUAZIONE

La norma vigente prevede che almeno in 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartizzabili, possa avvalersi del lavoro agile (art. 263, comma 4 bis D.L n. 34/2020).

Al fine, quindi, di valutare i processi smartizzabili si procederà nel corso dell'anno ad effettuare la mappatura delle attività/procedimenti previsti negli atti fondamentali dell'Ente.

I Responsabili di Aree, per ogni processo, dopo aver identificato il personale a cui è assegnata l'attività, valuteranno sinteticamente se l'attività è smartizzabile, utilizzando un sistema di pesatura che prevede i seguenti criteri:

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;(si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no l'attività implica la necessità della presenza in sede);
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- F - Presenza di un archivio digitale.

Si condivide la considerazione che al fine di rendere il lavoro agile una realtà effettivamente attuabile sia necessario, quindi, procedere con una strategia che preveda in termini di programmazione:

- 1) l'adeguamento – sia quantitativamente che qualitativamente – della strumentazione informatica del Comune ;
- 2) l'incremento delle procedure di informatizzazione degli atti e la creazione di archivi informatici, con riduzione e/o eliminazione del cartaceo, al fine di ridurre la necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumentare la possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto";
- 3) attivazione di tutti i processi necessari per la transizione dei servizi verso il formato digitale;
- 4) l'incentivazione, mediante campagna informativa, dell'utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi informatici per la richiesta di documenti, informazioni e segnalazione (e mail – pec), pagamenti (pagoPA), richiesta di certificazione (portale dedicato - spid);
- 5) valutazione dei risultati non solo sui rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma anche sull'"auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne ;
- 6) implementazione dei percorsi formativi, per il personale che lavora in modalità agile, soprattutto in campo informatico e di sicurezza dei dati e dei luoghi di lavoro;
- 7) l'adozione di una specifica disciplina del lavoro agile;
- 8) l'aggiornamento del regolamento sull'utilizzo delle dotazioni informatiche con l'inserimento di una specifica disciplina per chi lavora in ambienti esterni all'Ente.

Le modalità di attuazione della programmazione sono riportate al successivo punto 4) - Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio.

PARTE III PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

L'attuazione degli interventi programmati al punto II prevede l'individuazione di specifici obiettivi che partendo dallo stato attuale (baseline) si svilupperanno nel corso del triennio. Fondamentale resta la definizione del target e il monitoraggio per la valutazione effettiva dell'impatto interno ed esterno del lavoro agile:

FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Incrementare le dotazioni strumentali	Numero di dispositivi portatili	3 pc portatili 8 pc all in one	Studio di nuovi soluzioni informatizzate	Incremento gestionali in cloud	Incremento gestionali in cloud
	Adozione atti/aggiornamento modelli disciplinare e contratti individuale	Numero nuovi modelli	Adottato il disciplinare lavoro agile	Modifica disciplinare Approvazione bozza di accordo lavoro agile		
	Incrementare la formazione fruibile da remoto	Numero di corsi on line	Dato non a disposizione	Privilegiare la formazione on line	Privilegiare la formazione on line	Privilegiare la formazione on line

NOTE	
-------------	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Incentivare l'attività lavorativa in s.w	n. lavoratori in s.w.	N. 0 Prima della fase emergenziale	n. 1 Dopo fase emergenziale almeno	n. 2	n. 2
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Incrementare il numero di obiettivi di performance realizzabili in tutto o in parte da remoto		0	0	1 per Area	50 %
NOTE						

PARTE IV SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Tombolo con Delibera di Giunta Municipale n. 51 del 20/05/2019 ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" che prevede, all'art. 3, i seguenti criteri di valutazione dei dipendenti

- a) il raggiungimento di specifici di area e/o trasversali assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance;
- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato

Tale sistema, in linea generale, si ritiene adeguato anche per la valutazione del personale che svolge attività di lavoro agile.

Si ritiene comunque, nelle more di un eventuale aggiornamento/modifica del sistema di valutazione delle performance, che ciascun Responsabile di Area, integri in sede di autorizzazione all'attività lavorativa in modalità agile, i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti ulteriori elementi :

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo preciso;
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra ;
- Analisi mensile dello stato di raggiungimento degli obiettivi;

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi(totale o parziale) il Responsabile di area deve:

- Dare pronta comunicazione ai dipendenti;
- Indicare le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare e motivare l'eventuale ritorno al lavoro in presenza

PARTE V MONITORAGGIO

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario un costantemente monitoraggio per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio, oltre allo stato di attuazione degli obiettivi individuati al punto IV deve riguardare:

- I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza (come identificati annualmente nella apposite sezione del Piano esecutivo degli interventi);
- I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc..);
- I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, i Responsabili dell'area, relativamente alla propria struttura:

- Con cadenza semestrale o in sede di verifica infrannuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV;
- In sede di predisposizione del PEG (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) propongono eventuali modifiche al POLA

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

A seguito del completamento delle procedure di reclutamento dell'annualità 2023, la dotazione organica attuale è quella risultante dai seguenti prospetti:

1°AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI

Classificazione	Profilo professionale	% lavoro	In servizio	vacante
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario amministrativo	Tempo pieno	X	
	Funzionario tecnico	Tempo pieno	X	
Area degli istruttori	Istruttore polizia locale	Tempo pieno	X	
	Istruttore polizia locale	Tempo pieno	X	
	Istruttore polizia locale	Tempo pieno	X	
	Istruttore polizia locale	Tempo pieno	X	
	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	X	
	Istruttore amministrativo	Tempo pieno		X
	Istruttore contabile	Tempo pieno	X	
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno	X	
	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno	X*	X**
	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno	X	
	Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	X	
	Operatore tecnico	part-time (30/36)	X	

* Personale che ha presentato le dimissioni con decorrenza dal 1 ^ Aprile (ultimo giorno lavorato 31 Marzo)

** Vacante dal 1^a Aprile

2° AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio	vacante
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario contabile	Tempo pieno	X	
Area degli istruttori	Istruttore contabile	Tempo pieno	X	
	Istruttore contabile	Tempo pieno	X	
	Istruttore tributi	Tempo pieno	X	
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	X	

3° AREA SERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio	vacante
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario tecnico	Tempo pieno	X	
Area degli istruttori	Istruttore tecnico	Tempo pieno	X	
	Istruttore tecnico	Tempo pieno		X

4° AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio	vacante
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario tecnico	Tempo pieno	X	
Area degli istruttori	Istruttore tecnico	Tempo pieno	X	
	Istruttore tecnico	Tempo pieno		X
	Istruttore tecnico	part-time (20/36)	X	
Area degli operatori esperti	Operatore tecnico esperto	Tempo pieno	X	
	Operatore tecnico esperto	Tempo pieno	X	

TOTALE ENTE

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario	1	
	Funzionario contabile	1	
	Funzionario tecnico	3	
Area degli istruttori	Istruttore	1	1
	Istruttore contabile	3	
	Istruttore tributi	1	
	Istruttore tecnico	3	2
	Istruttore polizia locale	4	
Area degli operatori esperti	Operatore	4	1*
	Operatore tecnico	3	
Totale		24	4

* Vacante dal 1^a Aprile

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione: Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

- Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026.

Verifica delle capacità assunzionali- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

A norma dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel si legge testualmente che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento di personale...;

In data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Interno hanno emanato la relativa circolare esplicativa sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, circolare 13.05.2020 (G.U. n. 226 del 11.09.2020);

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa e legato all'indice di virtuosità dei comuni;

Nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, sono fornite le seguenti definizioni:

a) Spesa del personale: *impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

b) Entrate correnti: *media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Nella circolare esplicativa del 13/05/2020, succitata, sono state indicate le seguenti precisazioni in merito in particolare:

- Il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;

- Nel caso di Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

Alla luce dei successivi artt. 3 e 4 del medesimo D.M. il Comune di Tombolo rientra nella fascia demografica e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti e il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,9% (art. 4, comma 1 – Tab. 1);

Sulla base dei dati dei Rendiconti di gestione relativi agli anni 2020-2021-2022 e la nota con la quale Etra S.p.a, società affidataria del servizio rifiuti, ha fornito i dati relativi alle entrate da TARI corrispettiva secondo l'art.1, comma 668 della Legge 147/2013, per le annualità 2019, 2020 e 2021, emerge quanto segue:

calcolo delle entrate correnti			
2020	2021	2022	media triennio
3.696.534,40 €	3.592.632,25 €	3.858.835,29 €	3.716.000,98 €
708.237,30 €	737.819,92 €	736.112,87 €	727.390,03 €
4.404.772,70 €	4.330.452,17 €	4.594.948,16 €	4.443.391,01 €
		332.426,00 €	
			4.110.965,01 €

spesa del personale	
spesa del personale 2022	1.048.702,65 €

incidenza del personale/ entrate correnti	
incidenza del personale/entrate correnti	25,51%

fascia demografica dell'ente - valori soglia percentuali		
fascia demografica	valore soglia	soglia rientro
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	29,90%	30,90%

Pertanto, in relazione ai dati sopra riportati, questo Ente rientra tra gli enti virtuosi che possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo i valori percentuali massimi di cui alla Tabella 2, dell'art. 5 del DM 17.03.2020, come di seguito:

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica	1.105.849,59 €
incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	57.146,93 €
Spesa del personale 2018	998.205,13 €
incremento rispetto alla spesa del 2018 per l'anno 2024 Tabella 2, art. 5 DM 17/03/2020	259.533,33 €
Resti facoltà assunzionali	
Incremento massimo effettivo	57.146,93 €
Obiettivo dell'ente anno 2024 (1.048.702,65+57.146,93)	1.105.849,59 €
Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024 (Tabella 2, art. 5 DM 17/03/2020)	
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2018	998.205,13 €
fascia demografica dell'ente	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018			
Anno	incremento %	Incremento totale	incremento dell'anno
2020	17,00%	169.694,87 €	169.694,87 €
2021	21,00%	209.623,07 €	209.623,07 €
2022	24,00%	239.569,23 €	239.569,23 €
2023	25,00%	249.551,28 €	249.551,28 €
2024	26,00%	259.533,33 €	259.533,33 €

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Leggedi Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

La verifica della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che il valore massimo di spesa sostenibile ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 è il seguente:

Anno 2009	Media 2007/2008/2009	Anno 2020	ANNI 2024/2025/2026 (aumentato limite con delibera G.C. n. 106 del 12.12.2023)
-----------	----------------------	-----------	--

€ 0,00	€ 0,00	€ 5.505,00	€ 30.190,77
--------	--------	------------	-------------

SPESA PERSONALE 2023

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	Retribuzione fondamentale annua	Totale Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
	Segretario generale	convenzione 50%	23.660,06	39.317,67	10.489,95	3.342,00	53.149,63
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.364,16	7.360,87	2.240,95	35.965,96
	Funzionario contabile	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.182,94	7.310,28	2.225,552	35.718,77
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.661,34	7.443,85	2.266,21	36.371,40
	Funzionario tecnico – assunto da giugno	tempo pieno (36/36)	25.146,68	14.128,21	3.944,60	1.200,90	19.273,71
	Funzionario tecnico - in pensione da novembre	tempo pieno (36/36)	25.146,68	23.358,57	6.521,71	1.985,48	31.865,76
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	27.046,66	7.551,43	2.298,97	36.897,06
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.127,87	6.736,50	2.050,87	32.915,24
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.496,68	6.839,47	2.082,22	33.418,37
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore tributi	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.233,04	6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico assunto da giugno	tempo pieno (36/36)	23.175,62	9.311,82	2.599,86	791,50	12.703,18
	Istruttore tecnico	Part time (30/36)	23.175,62	20.117,14	5.616,71	1.709,86	27.443,81
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore Polizia Locale cessato ad agosto	tempo pieno (36/36)	23.175,62	14.362,69	4.010,06	1.220,83	19.593,58
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.233,04	6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	12.098,97	3.378,03	1.028,41	16.505,41
	Operatore amministrativo esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.640,06	6.041,90	1.839,41	29.521,37
	Operatore amministrativo	tempo pieno	20.620,73	21.519,03	6.008,11	1.829,12	29.356,26

Area degli Operatori Esperti	esperto	(36/36)					
	Operatore amministrativo esperto	Part time (30/36)	20.620,73	17.942,71	5.009,61	1.525,13	24.477,45
	Operatore amministrativo esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.519,03	6.008,11	1.829,12	29.356,26
	Operatore amministrativo esperto	Part time (30/36)	20.620,73	18.000,95	5.025,87	1.530,08	24.556,90
	Operatore tecnico esperto	Part time (30/36)	20.620,73	17.928,15	5.005,54	1.523,89	24.457,58
	Operatore tecnico esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.506,03	6.004,48	1.828,01	29.338,52
	Operatore tecnico esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.592,35	6.028,58	1.835,35	29.456,28
	TOTALI			618.395,41	172.168,43	50.337,97	843.127,45

Totale personale al 31.12.2023

<i>lavoratori</i>	<i>Ex cat. D</i>	<i>Ex cat. C</i>	<i>Ex cat. B</i>	<i>%</i>
<i>donne</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>5</i>	<i>60%</i>
<i>uomini</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>40%</i>
<i>totale</i>	<i>5</i>	<i>12</i>	<i>8</i>	<i>100%</i>

Dotazione organica per aree al 31.12.2023

AREA I	Profilo	Stipendio+13^	COMPENSI	in servizio	posto vacante	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e	Funzionario amministrativo	25.146,71 €	26.364,16 €	X		7.360,87	2.240,95	35.965,98
	Funzionario tecnico	25.146,71 €	26.661,34 €	X		7.443,85	2.266,21	36.371,40
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	23.175,62 €	24.168,95 €	X		6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore contabile	23.175,62 €	24.123,97 €	X		6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore amministrativo	23.175,62 €	24.127,87 €	X		6.736,50	2.050,87	32.915,24
	Istruttore Polizia Locale	23.175,62 €			X			
	Istruttore Polizia Locale	23.175,62 €	24.168,95 €	X		6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore Polizia Locale	23.175,62 €	12.098,97 €	X		3.378,03	1.028,41	16.505,41
Area Operatori esperti	Istruttore Polizia Locale	23.175,62 €	24.233,04 €	X		6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Operatore amministrativo esperto	20.620,73 €	21.640,06 €	X		6.041,90	1.839,41	29.521,37
	Operatore amministrativo esperto	20.620,73 €	17.942,71 €	X		5.009,61	1.525,13	24.477,45
	Operatore amministrativo esperto	20.620,73 €	21.519,03 €	X		6.008,11	1.829,12	29.356,26
	Operatore amministrativo esperto	20.620,73 €	21.519,03 €	X		6.008,11	1.829,12	29.356,26
	Operatore tecnico esperto	20.620,73 €	17.928,15 €	X		5.005,54	1.523,89	24.457,58
			286.496,23 €			79.989,73	24.352,18	390.838,14
AREA II	Profilo	Stipendio+13^	COMPENSI	in servizio	posto vacante	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amm.vo contabile	25.146,71 €	26.182,94 €	X		7.310,28 €	2.225,55 €	35.718,77 €
	Istruttore contabile	23.175,62 €	24.496,68 €	X		6.839,47 €	2.082,22 €	33.418,37 €
Area Istruttori	Istruttore contabile	23.175,62 €	24.123,97 €	X		6.735,41 €	2.050,54 €	32.909,92 €
	Istruttore tributi	23.175,62 €	24.233,04 €	X		6.765,86 €	2.059,81 €	33.058,71 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	20.620,73 €	18.000,95 €	X		5.025,87 €	1.530,08 €	24.556,90 €
			117.037,58 €			32.676,89 €	9.948,20 €	159.662,67 €
AREA III	Profilo	Stipendio+13^	COMPENSI	in servizio	posto vacante	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	25.146,71 €	26.182,94 €	X		7.310,28 €	2.225,55 €	35.718,77 €
	Istruttore tecnico	23.172,11 €			X			
Area Istruttori	Istruttore tecnico	23.172,11 €			X			
			56.358,68 €			7.310,28 €	2.225,55 €	35.718,77 €
AREA IV	Profilo	Stipendio+13^	COMPENSI	in servizio	posto vacante	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	25.146,71 €	27.046,66 €	X		7.551,43 €	2.298,97 €	36.897,06 €
	Istruttore tecnico	23.172,11 €	12.949,30 €	X		3.675,44 €	1.100,69 €	17.725,43 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	23.172,11 €	24.120,46 €	X		6.734,43 €	2.050,24 €	32.905,13 €
	Istruttore tecnico	23.172,11 €	20.117,14 €	X		5.616,71 €	1.709,96 €	27.443,81 €
Area Operatori	Collaboratore tecnico	20.620,73 €	21.506,03 €	X		6.004,48 €	1.828,01 €	29.338,52 €
	Esecutore tecnico	20.620,73 €	21.592,35 €	X		6.028,58 €	1.835,35 €	29.456,28 €
			127.331,94 €			35.611,07 €	10.823,22 €	173.766,23 €
TOTALE			587.224,43 €			155.587,97 €	47.349,15 €	759.985,81 €

SPESA PER L'ESPANSIONE DEL PERSONALE IN PART-TIME

Profilo professionale	% lavoro	SPESA ANNUA IN PART-TIME	SPESA ANNUA A TEMPO PIENO	MAGGIORE SPESA PER ESPANSIONE
Istruttore tecnico	part-time (30/36)	27.443,81 €	32.713,42 €	5.269,61 €
Istruttore Polizia locale		16.505,41 €	32.313,51 €	15.808,10 €
Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	24.477,45 €	29.166,86 €	4.689,41 €
Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	24.556,90 €	29.246,31 €	4.689,41 €
Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	24.457,58 €	29.146,99 €	4.689,41 €
TOTALE SPESA				35.145,94 €

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base delle cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2023 e della stima delle cessazioni dal servizio del triennio 2024/2026 la programmazione delle assunzioni di personale viene così definita:

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024/2025/2026

Piano occupazionale anno 2024					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro	Mesi	Spesa al netto IRAP	Modalità assunzione
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	tempo pieno (36/36) e indeterminato	Dodici (12)	€30.854,89	Graduatoria/Mobilità/Concorso
Istruttore tecnico *	Area degli Istruttori	tempo pieno (36/36) e indeterminato	Dodici (12)	€30.854,89	Graduatoria/Mobilità/Concorso
Istruttore amministrativo**	Area degli Istruttori	tempo pieno (36/36) e indeterminato	sette (7)	€ 16.083,01	Graduatoria/Mobilità/Concorso
Istruttore amministrativo***	Area degli Istruttori	tempo pieno (36/36) e indeterminato	cinque (5)	11.508,48	Graduatoria/Mobilità/Concorso
*Posto congelato fino al 31/05 ** Posto congelato fino al 30/06 *** Posto congelato fino al 30/09					
Piano occupazionale anno 2025					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro		Spesa al netto IRAP	Modalità assunzione
NESSUNA ASSUNZIONE					
Piano occupazionale anno 2026					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro		Spesa	Modalità assunzione
NESSUNA ASSUNZIONE					

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2024

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	Retribuzione fondamentale annua	Totale Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
	Segretario generale	convenzione 50%	23.660,06	39.317,67	10.489,95	3.342,00	53.149,63
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.364,16	7.360,87	2.240,95	35.965,96
	Funzionario contabile	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.182,94	7.310,28	2.225,55	35.718,77
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.661,34	7.443,85	2.266,21	36.371,40

	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.182,94	7.310,28	2.225,55	35.718,77
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	27.046,66	7.551,43	2.298,97	36.897,06
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	12.572,71	3.510,30	1.068,68	17.151,69
	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	8.996,62	2.511,86	764,71	12.273,19
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.496,68	6.839,47	2.082,22	33.418,37
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore tributi	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.233,04	6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	Part time (30/36)	23.175,62	20.117,14	5.616,71	1.709,86	27.443,81
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.233,04	6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	12.098,97	3.378,03	1.028,41	16.505,41
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.640,06	6.041,90	1.839,41	29.521,37
	Operatore amministrativo esperto*	tempo pieno (36/36)	20.620,73	4.822,21	1.346,36	409,89	6.578,46

	Operatore amministrativo esperto	Part time (30/36)	20.620,73	17.942,71	5.009,61	1.525,13	24.477,45
	Operatore amministrativo esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.519,03	6.008,11	1.829,12	29.356,26
	Operatore amministrativo esperto	Part time (30/36)	20.620,73	18.000,95	5.025,87	1.530,08	24.556,90
	Operatore tecnico esperto	Part time (30/36)	20.620,73	17.928,15	5.005,54	1.523,89	24.457,58
	Operatore tecnico esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.506,03	6.004,48	1.828,01	29.338,52
	Operatore tecnico esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.592,35	6.028,58	1.835,35	29.456,28
	TOTALI			660.692,03	183.977,65	56.158,73	900.828,50

Legenda: nuove assunzioni

*Posto vacante e trasformato in Istruttore dal 1° Aprile

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2026

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	Retribuzione fondamentale annua	Totale Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
	Segretario generale	convenzione 50%	23.660,06	39.317,67	10.489,95	3.342,00	53.149,63
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.364,16	7.360,87	2.240,95	35.965,96
	Funzionario contabile	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.182,94	7.310,28	2.225,55	35.718,77
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.661,34	7.443,85	2.266,21	36.371,40
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	26.182,94	7.310,28	2.225,55	35.718,77
	Funzionario tecnico	tempo pieno (36/36)	25.146,68	27.046,66	7.551,43	2.298,97	36.897,06
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore amministrativo	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.496,68	6.839,47	2.082,22	33.418,37
	Istruttore contabile	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.123,97	6.735,41	2.050,54	32.909,92
	Istruttore tributi	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.233,04	6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Istruttore tecnico	tempo		23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24

		pieno (36/36)					3
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.120,46	6.734,43	2.050,24	32.905,13
	Istruttore tecnico	Part time (30/36)	23.175,62	20.117,14	5.616,71	1.709,86	27.443,81
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.168,95	6.747,97	2.054,36	32.971,28
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	24.233,04	6.765,86	2.059,81	33.058,71
	Istruttore Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	23.175,62	12.098,97	3.378,03	1.028,41	16.505,41
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.640,06	6.041,90	1.839,41	29.521,37
	Operatore amministrativo esperto	Part time (30/36)	20.620,73	17.942,71	5.009,61	1.525,13	24.477,45
	Operatore amministrativo esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.519,03	6.008,11	1.829,12	29.356,26
	Operatore amministrativo esperto	Part time (30/36)	20.620,73	18.000,95	5.025,87	1.530,08	24.556,90
	Operatore tecnico esperto	Part time (30/36)	20.620,73	17.928,15	5.005,54	1.523,89	24.457,58
	Operatore tecnico esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.506,03	6.004,48	1.828,01	29.338,52
	Operatore tecnico esperto	tempo pieno (36/36)	20.620,73	21.592,35	6.028,58	1.835,35	29.456,28
	TOTALI			704.140,78	196.108,53	59.851,88	960.101,28

PROSPETTI DI VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE	
<i>(Art. 1 comma 557 e ss. della L. 296/2006)</i>	
Spese di personale	
Previsione di spesa da fabbisogno (al netto IRAP)	844.669,77
F.do produttività dipendenti (al netto IRAP)	135.547,11
Spesa per P.O (ora E.Q.) (al netto IRAP)	46.380,74
Spesa per lavoro straordinario (al netto IRAP)	9.159,82
Accessorio Segretario comunale (al netto IRAP)	3.630,42
Buoni pasto personale dipendente	1.700,00

Totale netto IRAP		1.041.087,77
IRAP		68.349,60
Totale spesa lorda		1.109.437,37
Componenti escluse		
Spese Personale categorie protette	21.156,17	
Incentivo progettazione	10.000,00	
Diritti di rogito	6.500,00	
Spesa per rimborsi missioni	200,00	
Spesa per formazione	5.000,00	
Spesa anticipata per conto terzi (es. elezioni)	21.000,00	
Incentivi I.M.U.	9.100,00	
Totale componenti escluse	72.956,17	
Totale per verifica limite di spesa		1.036.481,20
MEDIA DEL TRIENNIO NUOVO LIMITE D.L. 90/20214		1.128.728,96
<i>(Art. 33 D.L. N. 34/2019)</i>		
Spese di Personale lorda al netto IRAP		1.041.087,77
Buoni pasto personale dipendente		-1.700,00
Totale spesa per verifica limite		1.039.387,77
Spesa potenziale massima anno 2024		1.105.849,59

3.4 Piano di Formazione

Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2024-2026

Per il triennio 2024-2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- Competenze di base
 - a. competenze informatiche – digitali;
 - b. utilizzo nuovo applicativo di gestione della contabilità;
- Competenze specialistiche trasversali
 - c. anticorruzione;
 - d. privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Competenze specialistiche individuali evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

- a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Tombolo intende aderire al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali".

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del

dipendente". Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

b. Nuovo programma di gestione della contabilità

Il Comune di Tombolo si sta dotando di un nuovo programma in continuità con la scelta già fatta dall'ente per la gestione digitale degli atti amministrativi. Nel mese di febbraio sarà completato il percorso di migrazione e si procederà ad effettuare la formazione dei dipendenti.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

c. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria all'interno della specifica Sezione del presente documento.

d. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

f. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

In particolare, è prevista una formazione specifica on job per i dipendenti dell'area urbanistica

edilizia privata e servizi demografici, ossia si prevede con l'ausilio di dipendenti esperti di svolgere specifici interventi formativi finalizzati ad una formazione sul campo, relativa all'assolvimento di singole pratiche.

La situazione è particolarmente gravosa per l'Ufficio Servizi demografici, laddove sono intervenute le dimissioni di due dipendenti, uno dei quali svolge l'attività in misura esclusiva, quale Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile e l'altro a supporto. Pertanto si prevede di incaricare per un periodo di almeno 5 mesi un formatore, che dovrà svolgere attività di formazione on Job, mediante affiancamento delle unità di personale di nuova assegnazione.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equiripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

A tal fine il budget di spesa stanziato nel bilancio deve essere equamente ripartito tra tutti i settori secondo un criterio percentuale basato sul numero di dipendenti di ciascun settore e in relazione al trend storico di utilizzo.

La ripartizione tra le aree sarà oggetto di specifico atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

PEG 2024/2026

OBIETTIVO TRASVERSALE ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.

OBIETTIVO STRATEGICO: Promuovere la coesione e l'efficienza all'interno dell'amministrazione

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1-2-3-4 - obiettivo trasversale da attuare in relazione a quanto di propria rispettiva competenza e Segretario Generale per il coordinamento.

DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO

Table with 3 columns: data inizio, data termine, and description of operational objectives for the triennium.

STATO 2023

INDICATORE OBIETTIVO

Table with 2 columns: DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO and the corresponding values for 2023.

Responsabile obiettivo: Tatti Giuseppe, Damian Morja, Paolo Palam, Agostini Ugo

Table with columns for years 2024, 2025, and 2026, and rows for indicators and targets.

Table with 3 columns: OBIETTIVO 1: TUTTI GLI UFFICI COMUNALI, OBIETTIVO 1: RPCT, ODV, FORMATORI, OBIETTIVO 1: DOTAZIONE DI BILANCIO.

Table with 3 rows: RISORSE UMANE CONVOLTE, ALTRE UNITA' CONVOLTE, RISORSE FINANZIARIE.

OBIETTIVO TRASVERSALE TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVO STRATEGICO: Promuovere la transizione digitale all'interno dell'amministrazione

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1-2-3-4 - obiettivo trasversale da attuare in relazione a quanto di propria rispettiva competenza e Segretario Generale per il coordinamento.

DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO

Table with 3 columns: data inizio, data termine, and description of operational objectives for the triennium.

STATO 2023

INDICATORE OBIETTIVO

Table with 2 columns: DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO and the corresponding values for 2023.

Responsabile obiettivo: Tatti Giuseppe, Damian Morja, Paolo Palam, Agostini Ugo

Table with columns for years 2024, 2025, and 2026, and rows for indicators and targets.

Table with 3 columns: OBIETTIVO 1: TUTTI GLI UFFICI COMUNALI, OBIETTIVO 1: RPCT, ODV, FORMATORI, OBIETTIVO 1: DOTAZIONE DI BILANCIO.

Table with 3 rows: RISORSE UMANE CONVOLTE, ALTRE UNITA' CONVOLTE, RISORSE FINANZIARIE.

DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO

OBIETTIVO 1: Riorganizzazione area software

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO SERVIZIO

Table with 3 columns: data inizio, data termine, and description of operational objectives for the triennium.

STATO 2023

INDICATORE OBIETTIVO

Table with 2 columns: DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO and the corresponding values for 2023.

Table with columns for years 2024, 2025, and 2026, and rows for indicators and targets.

Table with 3 columns: OBIETTIVO 1: SEGRETARIO IN QUALITA' DI RTO, OBIETTIVO 2: TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO, OBIETTIVO 1: REGIONE VENETO, AMMINISTRATORI, ALTRI FORNITORI, OBIETTIVO 1: DOTAZIONE DI BILANCIO.

Table with 3 rows: RISORSE UMANE CONVOLTE, ALTRE UNITA' CONVOLTE, RISORSE FINANZIARIE.

OBIETTIVO TRASVERSALE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO: Ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

DESCRIZIONE: Tutte le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n.231/2002, sono tenute a pagare la propria fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento...

DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO

Table with 3 columns: data inizio, data termine, and description of operational objectives for the triennium.

STATO 2023

INDICATORE OBIETTIVO

Table with 2 columns: DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO and the corresponding values for 2023.

Table with columns for years 2024, 2025, and 2026, and rows for indicators and targets.

Table with 3 rows: RISORSE UMANE CONVOLTE, ALTRE UNITA' CONVOLTE, RISORSE FINANZIARIE.

OBIETTIVO TRASVERSALE TRATTAMENTO DATI

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO STRATEGICO: garantire la regolare tenuta del registro delle attività del trattamento come previsto dal Regolamento europeo UE n. 2016/679 art. 30											
CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1-2-3-4 obiettivo trasversale da attuare in relazione a quanto di propria competenza richiesto dai Responsabili d'Area											
DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO											
OBIETTIVO 1: verifica l'aggiornamento del Registro del titolare del trattamento dei dati											
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO											
OBIETTIVO 2 - FASI		data inizio data termine		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Verifica Registro del titolare del trattamento dei dati con mappatura dello stato di fatto		01/01/2024 30/04/2024		Aggiornamento F/Info ha un registro del titolare gestito in maniera strutturata e le nomine dei responsabili del trattamento vengono		revisione affluente del processo di verifica		sì		sì	
Verifica delle nomine di incaricato al trattamento dei dati dipendenti in servizio presso F/Info		01/01/2024 30/04/2024		Caricamento Informativa mancanti		100%		sì		sì	
Analisi delle criticità evidenziate nella fase 1 con contestuale aggiornamento del Registro e delle nomine di cui alla fase 2		30/04/2024 30/06/2024		Completamento del popolamento del software		100%		sì		sì	
Contrattualizzazione fornitori ex art. 28 GDPR		01/01/2024 30/10/2024		Aggiornamento del Registro del titolare del trattamento dei dati		100%		sì		sì	
Predispozione nuovo Registro del titolare del trattamento dei dati		30/06/2024 31/12/2024		Predispozione Informativa		100%		sì		sì	
Predispozione Informativa		30/06/2024 31/12/2024		Monitoraggio adempimenti		100%		sì		sì	
Monitoraggio adempimenti		31/12/2024 31/01/2025									
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

OBIETTIVI AREA 1A

OBIETTIVO STRATEGICO: IMPLEMENTARE LA FUNZIONALITA' DELL'AREA SERVIZI AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE: Funzionamento proposto all'organo dei principali Servizi alla Persona dell'Ente, gli uffici della 1ª Area dovranno continuare a organizzarsi ed acquisire nuove competenze per rispondere celermente alle istanze dei cittadini. In particolare nell'Area socio-educativa si proseguirà anche quest'anno l'assegnazione di corsi brevi e altri vantaggi economici tramite la realizzazione di progetti di ricerca sociale educativa, mirati al reinserimento lavorativo dei cittadini beneficiari. La Polizia Locale sarà integrata nella vigilanza della segreteria stradale verificata per la sua estensione (con la predisposizione degli atti mancanti) e, soprattutto, per formulare proposte tecnico-cooperative per il suo miglioramento. I Servizi Demografici comprensivi di anagrafe, protocollo, archivio e gestione dei servizi cimbariali saranno impegnati nella soluzione di alcune criticità, emesse in tempo di pandemia in fase di attribuzione dei benefici statali, in ordine alla residenza e nella definizione della banca dati del servizio cimbariale per tenere, in particolare, monitorate tutte le informazioni riguardanti i due comuni di Tombolo e Orsara.

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 1: strutturazione dei servizi bibliotecari in sinergia con la Rete Bibliotecaria PO1											
TIPOLOGIA: ORGANIZZAZIONE EVENTI											
OBIETTIVO 1 - FASI		data inizio data termine		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Fase 1 - Programmazione in sinergia con gli aderenti alla Rete Bibliotecaria PO1 un evento nel territorio e predisposizione atti divisi		01/02/2024 31/07/2024		Effettuata organizzazione di 1 evento in sinergia con enti aderenti alla Rete il 10 settembre 2023 presso il Parco Palude di Orsara		gestione dei rapporti con fonte capofila, verifica della copertura necessaria		100%		sì	
Fase 2 - Gestione evento dalla promozione dell'evento alle attività propedeutiche allo svolgimento dello stesso nel giorno calendarizzato		01/08/2024 31/12/2024				determina di affidamento		100%		sì	
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 2: Regolazione della disciplina dei rapporti con le associazioni del territorio											
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO											
OBIETTIVO 2 - FASI		data inizio data		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Modifica al Regolamento per la promozione ed il riconoscimento di associazioni operanti nel territorio comunale		01/01/2024 31/05/2024		Regolamento approvato con D.C. 29 del 16.11.2013		predisposizione nuovo Reg.		sì		sì	
Fase 1 - aggiornamento della giunta sulle modifiche proposte dall'ufficio competente		01/02/2024 30/06/2024				predisposizione modulistica		sì		sì	
Fase 2 - Coordinamento delle modifiche con la modulistica proposta		01/02/2024 30/06/2024				calendarizzazione incontro nel territorio		sì		sì	
Fase 3 - accordo con le associazioni per la presentazione della proposta di nuovo Reg.		01/08/2024 31/12/2024				approvazione nel territorio		sì		sì	
Fase 4 - Adozione in consiglio comunale del Regolamento e della modulistica		01/11/2023 31/12/2024									
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 3: Incremento iniziative culturali partecipate con i cittadini											
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO											
OBIETTIVO 3 - FASI		data inizio data		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Iniziative culturali - Rassegna Cittadini Pistorificatori		01/02/2024 01/03/2024		Organizzata una rassegna cittadina sortita conclusasi il 4 febbraio 2024 con un evento pubblico in Auditorium		100% entro i termini di calendario		sì		sì	
Fase 1 - Redazione Avviso pubblico		01/02/2024 01/03/2024				potenziale su numero di eventi programati		sì		sì	
Fase 2 - Ammissione domande		01/03/2024 31/03/2024									
Fase 3 - Predisposizione calendario		01/04/2024 30/04/2024									
Fase 4 - gestione evento		01/05/2024 31/12/2024									
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 4: Regolazione della disciplina riguardante gli interventi sociali nei confronti dei minori											
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO											
OBIETTIVO 4 - FASI		data inizio data		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Approvazione Regolamento per l'attivazione di interventi a servizi a favore dei minori		01/01/2024 31/07/2024		Regolamento condiviso con Ambito approvato nel 2021 e a 2022 che non prevedeva espressamente la fattispecie "minorenni"		predisposizione bozza nuovo Reg.		sì		sì	
Fase 1 - predisposizione bozza di Regolamento		01/01/2024 30/09/2024				ricorso		sì		sì	
Fase 2 - consultazione con organi competenti		01/07/2024 30/09/2024				predisposizione modulistica		sì		sì	
Fase 3 - predisposizione modulistica		30/09/2024 31/12/2024				approvazione nel territorio		sì		sì	
Fase 4 - Adozione in consiglio comunale del Regolamento e della modulistica											
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 5: Erogazione contributi comunali alle persone fisiche											
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO											
OBIETTIVO 5 - FASI		data inizio data		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Rispetto dei termini di erogazione contributi comunali alle persone fisiche		01/01/2024 01/09/2024		Regolamento condiviso con Ambito approvato nel 2021 e a 2022 che non prevedeva espressamente la fattispecie "minorenni"		predisposizione bozza nuovo Reg.		sì		sì	
Fase 1 - predisposizione check list di verifica		01/01/2024 31/01/2024				predisposizione bozza nuovo Reg.		sì		sì	
Fase 2 - compilazione check liste primo semestre e presentazione alla giunta		01/02/2024 31/01/2024				predisposizione modulistica		sì		sì	
Fase 3 - compilazione check liste secondo semestre e presentazione alla giunta		01/08/2024 31/01/2025				approvazione nel territorio		sì		sì	
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

CENTRO RESPONSABILITA': AREA 1		DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI		STATO 2023		2024		INDICATORE OBIETTIVO		INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 6: Mappatura via e verifica segretaria											
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO											
OBIETTIVO 6 - FASI		data inizio data		DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO		DESCRIZIONE TARGET ATTESO	
Mappatura via e verifica segretaria		01/01/2024 01/09/2024		Effettuato rendiconto annuale IPEL/DOSE		approvazione check list		sì		sì	
Fase 1 - predisposizione check list anno, semestre e presentazione alla giunta		01/01/2024 31/01/2024				predisposizione bozza nuovo Reg.		sì		sì	
Fase 2 - predisposizione check list anno, semestre e presentazione alla giunta		01/08/2024 31/01/2025				predisposizione modulistica		sì		sì	
Fase 3 - compilazione check liste secondo semestre e presentazione alla giunta						approvazione nel territorio		sì		sì	
RSORSE UMANE CONVOLTE:											
ALTRE UNITA' CONVOLTE:											
RSORSE FINANZIARIE:											

OBiettivo 4 - FASI	data inizio	data
base 1 - Verifica dello stato di fatto con documentazione fotografica da conservare presso il Comando a fini archivistici	01/01/2024	31/12/2024
base 2 - Analisi delle pratiche edilizie / sanzionatorie usurate, contraddittorie, insufficienti, mancanti	01/01/2024	31/12/2024
base 3 - Verifica edilizia relativa alle segnalazioni in materia	01/01/2024	31/12/2024
base 4 - Eliminazione delle segnalazioni da apporre e note ufficio competente per gli atti di loro competenza	01/01/2024	31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE:

ALTRE UNITA' COINVOLTE:

RISORSE FINANZIARIE:

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO
Sono state mappate e rendicontate 35 vie

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
numero vie da monitorare	35
Completamento registro elettronico ordinanze/totali vie monitorate	100%

Agente di Polizia Locale

Personale dell'ufficio Manutenzione/Patrimonio

Dotazione di Bilancio

OBiettivo 7: Potenziamento verifiche anagrafiche

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO

OBiettivo 6 - FASI	data inizio	data termine
Verifica residente nelle abitazioni in cui risultano più nuclei familiari coabitanti		
base 1 - individuazione del software DiCemovogin, dei utenti e loro con gli nuclei	01/01/2024	31/01/2024
base 2 - verifica delle tempistiche di variazione di residenza dei nuclei riscontrati	31/01/2024	28/02/2024
base 3 - assunzione di informazioni reperibili attraverso gli altri uffici comunali e/o altri enti	28/02/2024	31/03/2024
base 4 - verifica sul territorio dei nuclei presenti attraverso il nostro Comando di Polizia Locale	31/03/2024	31/12/2024
base 5 - Avvio procedimenti cancellazione	31/03/2024	31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE:

ALTRE UNITA' COINVOLTE:

RISORSE FINANZIARIE:

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO
avvio 10 procedimenti di cancellazione anagrafica

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Inizio alla Polizia Locale del report 2022 entro i termini	si
Avvio procedimento di cancellazione entro 5 gg	si
completamento della verifica del 100% delle posizioni trasmesse	si

FASE 1/2/3/5 - Personale ufficio Anagrafe

FASE 4 - Agente di Polizia Locale

Personale dell'ufficio Tributi

Dotazione di Bilancio

OBIETTIVI 2° AREA - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO SERVIZI 2° AREA

DESCRIZIONE: Si prosegue l'attività di accertamento delle entrate tributarie. Si prosegue con gli adempimenti connessi con l'applicazione del CCNL 2019/2021. Si provvede con il monitoraggio delle spese relative alle aziende comunali. Si provvede al riordino del servizio cimiteriale tramite verifica concessioni scadute e loro eventuale rinnovo, gestione dei servizi cimiteriali saranno impegnati nella soluzione di alcune criticità, nella definizione della banca dati del servizio cimiteriale per settore, in particolare, monitorate tutte le informazioni riguardanti i due cimiteri di Tombolo e Onara.

CENTRO RESPONSABILITÀ: 2° AREA

RESPONSABILE E OBETTIVO: Damiano Moris

OBiettivo 1: Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio tributi

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO

OBiettivo 1 - FASI	data inizio	data termine
individuazione contributi soggetti ad accertamento tra annualità 2022 e precedenti	01/01/2024	31/12/2024
previdenziazione provvedimenti di accertamento		
emissione atti e invii		

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO

2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
completamento base tributaria	si
notifica atti	si

OBiettivo 2: APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2019/2021

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO PROCESSO

OBiettivo 2 - FASI	data inizio	data termine
Consultazione limiti minima decedente a suo ufficio	01/02/2024	31/03/2024
Avvio iniziative per CCI economico 2024	01/04/2024	31/05/2024
Stipula CCI economico 2024	31/05/2024	15/06/2024
Verifica dei potenziali destinatari delle progressioni orizzontali e approvazione eventuale graduatoria	01/07/2024	31/12/2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO

2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
emissione provvedimenti	si
invio contratto AFARAN	si
conclusione procedura progressioni economiche in base al nuovo contratto	si

OBiettivo 3: ATTILAZIONE PIANI TRIENNALI E FABBRICAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

TIPOLOGIA: SVILUPPO SERVIZIO

OBiettivo 3 - FASI	data inizio	data termine
avvio procedura reclutamento di personale		
emissione bando procedura	01/01/2024	31/12/2024
svolgimento procedura selettiva		
assunzione		

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO
n. 2 assunzioni effettuate nel 2023

2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
contratto assunzione	n. 3

OBiettivo 4: MODIFICA CODICE DI COMPORTAMENTO

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO PROCESSO

OBiettivo 4 - FASI	data inizio	data termine
Studio e analisi del Codice di Comportamento	01/02/2024	30/09/2024
Verifica modifiche e seguito del DPR 81/2008	01/07/2024	31/08/2024
Conferenza Codice di Comportamento con Segretario, Responsabili e Personale	01/09/2024	30/09/2024
Approvazione modifica	01/10/2024	31/12/2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO

2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Produzione relazione sulla modifica entro il 31/08	si
Inviti con il personale preventivo	Avviso 1
approvazione modifica	si

Risorse e monitoraggio dei consumi, risultati e verifica azione svolta di efficientamento

OBiettivo 5 - FASI	data inizio	data termine
pre-disposizione file excel con inserimento dei fornitori luce/gas/energia - suddivisione in base agli edifici e al numero pot	01/02/2024	30/04/2024
reperimento fatture consumi 2023	01/05/2024	31/08/2024
reperimento fatture consumi 2024	01/09/2024	31/03/2025

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
riperimento consumi 2023 e 2024 per tipologia utenza	si
Pre-disposizione di una analisi dettagliata sui consumi con evidenza delle proposte/necessità di efficientamento	si

OBiettivo 5: Riorrganizzazione servizi cimiteriali

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO SERVIZIO

OBiettivo 5 - FASI	data inizio	data termine
contattare utenze con contratti stipulati dal 1976 al 1983, le cui concessioni quarantennali sono scadute nel 2023	01/03/2024	30/06/2024
popolamento banca dati del nuovo software gestionale - anni di riferimento 1976/1983 - n. 179 concessioni	01/05/2024	31/12/2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO
contattato il 19,56% nel 2023
AVVIO ATTIVITA' ENTRO IL 31/12

2024

INDICATORE OBETTIVO

DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
10%	si
10%	

RISORSE UMANE COINVOLTE:

OBiettivo 1: Marii Roberto, Cason Rosella
 OBiettivo 2: Damiano Moris, Fison Laura
 OBiettivo 3: Fison Laura, Venturini Annalisa
 OBiettivo 4: Fison Laura, Venturini Annalisa
 OBiettivo 5: Damiano Moris, Marii Roberto, Cason Rosella

RISORSE UMANE CONVOLTE:		
ALTRE UNITA' CONVOLTE:		
RISORSE FINANZIARIE:		

--

Tutti gli obiettivi: Diego Scrinin, Elisa Rivani
Personale Area 3*
Obiettivi 1-2-3-4: Dottorati di Ricerca e Finanziamento

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT) Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2	A	Assunzione di personale
3	A	Contrattazione decentrata
4	A	Gestione del personale
5	B	Selezione del contraente – affidamento diretto
6	B	Selezione del contraente – procedura negoziata
7	B	Esecuzione del contratto
8	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
9	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
10	C	Autorizzazioni varie in materia di grandi strutture di vendita, pubblici esercizi e commercio su aree pubbliche e concessione spazi per eventi promozionali / culturali
11	C	Autorizzazioni per sale giochi, trattenimenti pubblici e spettacoli viaggianti
12	D	Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche
13	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
14	E	Accertamento entrate tributarie
15	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
16	E	Riscossione ordinaria
17	E	Riscossione coattiva
18	E	Atti di Gestione della Spesa
19	E	Alienazione beni immobili e mobili
20	E	Concessione/locazione di beni immobili
21	E	Gestione prestiti libri/opere
22	F	SUE e SUAP: attività di controllo su SCIA e CILA edilizia
23	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
24	F	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
25	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
26	G	Incarichi extra istituzionali ai dipendenti
27	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
28	H	Gestione del contenzioso
29	H	Conclusione accordi stragiudiziali
30	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
31	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

32	I	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica
33	I	SUE e SUAP: rilascio titoli abilitativi edilizi
34	I	SUE e SUAP: calcolo contributo di costruzione
35	M	Iscrizione anagrafica
36	M	Cancellazione anagrafica
37	M	Rilascio carte di identità
38	M	Rilascio attestazione di soggiorno
39	M	Censimento e rilevazioni varie
40	M	Rilascio certificazioni anagrafiche
41	M	Denunce di nascita e di morte
42	M	Celebrazioni matrimoni
43	M	Costituzione unioni civili
44	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
45	M	Trascrizione atti dall'estero
46	M	Separazioni e divorzi
47	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
48	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
49	M	Tenuta dei Registri di leva
50	N	Gestione del protocollo
51	N	Funzionamento organi collegiali
52	N	Gestione atti deliberativi
53	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1 Regolamentazione e programmazione fabbisogno di personale	Settore Amministrativo + Settore Economico Finanziario	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 rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Invio a SI.CO
2 Assunzione di personale	Settore Amministrativo	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 e comunicazione a CO.VENETO
		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 e comunicazione a CO.VENETO
		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 e comunicazione a CO.VENETO
3 Contrattazione decentrata	Settore Amministrativo	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo 6. Invio ad A.R.A.N.
4 Gestione del personale	Settore Finanziario	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite limbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato ed elaborazioni dati presenze 3. Elaborazione dati per il trattamento accessorio e predisposizione stipendi 4. Predisposizione stipendi 5. Predisposizione provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento a copertura degli stipendi e dell' F24 EP e altre ritenute 6. Trasmissione telematica flussi al tesoriere 7. Trasmissione telematica F24 EP 8. Trasmissione telematica DMA - Uniemens e fondo perseo
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Provvedimenti datoriali 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
	Posizioni Organizzative	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 7. 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. Acquisizione del fabbisogno formativo 2. Assegnazione delle risorse per centri di spesa 3. Esecuzione delle richieste

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
		Fasi	Sotto Fasi	
5	AFFIDAMENTO DIRETTO	Posizioni Organizzative		Definizione del Fabbisogno
				Redazione del capitolato
6	Selezione del contraente procedura negoziata	Posizioni Organizzative	Preliminare	Richiesta preventivi
			Costitutiva	Individuazione dell'aggiudicatario
			contrattualizzazione	Stipula del contratto
			Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
			Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
			Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
		Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
			Nomina del responsabile del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
			Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contratto contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
			Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
			Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
7	Esecuzione del contratto	Tutti	Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invito lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
			Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
			Trattamento e custodia documentazione di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscono la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
			Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferrisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
			Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della procedura di aggiudicazione
			Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		Tutti	Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
			Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
			Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
			Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
			Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
			Autorizzazione al subappalto	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. 2. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
7	Esecuzione del contratto	Tutti	Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
			Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
			Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) 4. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
			Apposizione di riserve	2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
			Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
			Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
			Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
			Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito

FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		Sotto Fase	
8	Urbanistica, Edilizia e commercio	PROGRAMMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		ESECUZIONE	
9	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PROGRAMMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
		ESECUZIONE	
10	Urbanistica, Edilizia e commercio	INIZIATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		COSTITUTIVA	
		FINALE	
11	Urbanistica, Edilizia e commercio	INIZIATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulpas, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		COSTITUTIVA	
		FINALE	

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
12	Settore Amministrativo	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
13	Settore Amministrativo e Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
14	Accertamento entrate tributarie	istruttoria	RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO
		istruttoria	VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA
		esecutoria	REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO
		esecutoria	RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO
		esecutoria	CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO
		istruttoria	EMMISSIONE ATTO AMMINISTRATIVO E/O REGISTRAZIONE ATTO DAL QUALE SCATURISCE UN DIRITTO DI CREDITO
		istruttoria	VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;
15	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	esecutoria	REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO
		esecutoria	RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO
		esecutoria	CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO
16	Riscossione ordinaria	esecutoria	VERIFICA DEI TITOLI DI CREDITO CHE ORIGINANO DAI VERSAMENTI DEL TESORIERE
		INIZIATIVA	EMMISSIONE REVERSALE A COPERTURA
17	Riscossione coattiva	INIZIATIVA	EMMISSIONE ATTO DI ACCERTAMENTO - TITOLO DI CREDITO
		istruttoria	VERIFICA RAGIONI DEL CREDITO
		istruttoria	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALLA RAGIONERIA
18	RESPONSABILE FINANZIARIO	ESECUTORIA	TRASMISSIONE RUOLI ALL'INCARICATO PER LA RISCOSSIONE
		RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.
		APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	
		ATTO DI LIQUIDAZIONE	
		RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	
		CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONNESSIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE – TRA L'ALTRO – GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA	
		REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	
ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO			
CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA			
DELLE AUTORIZZAZIONI DI CASSA			
CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO			
PAGAMENTO			
19	UFFICIO PATRIMONIO	INIZIATIVA	RICEZIONE ISTANZA DI ACQUISIZIONE DI BENE IMMOBILI
		ISTRUTTORIA	INSERIMENTO DEL BENE DA ALIENARE NEL PAV
		ISTRUTTORIA	1. ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE; 2. NOMINA COMMISSIONE; 3. AGGIUDICAZIONE; 4. ROGITO
20	UFFICIO PATRIMONIO	CONCLUSIVA	ISTANZA PRIVATO DI CONCESSIONE LOCAZIONE IN USO
		ISTRUTTORIA	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE
		ISTRUTTORIA	PROCEDURA SELETTIVA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO
		CONCLUSIVA	AGGIUDICAZIONE
		CONCLUSIVA	STIPULAZIONE CONTRATTO
21	SERVIZIO BIBLIOTECA	CONCLUSIVA	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI
		CONCLUSIVA	GESTIONE PRESTITI
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	
22	UFFICIO EDILIZIA	1. INIZIATIVA	1. RICEZIONE ISTANZA/COMUNICAZIONE
		ISTRUTTORIA	2. VERIFICA LEGITTIMITÀ ISTANZA
		COSTITUTIVA	3. EMISSIONE PROVVEDIMENTO
23	UFFICIO TRIBUTI	1. INIZIATIVA	1. ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESEZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FASE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.
		2. ISTRUTTORIA	2. EMISSIONE RUOLO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO 3. VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU) 4. VERIFICA MANGATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO 5. ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE 6. ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHESTO) 7. VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE 8. ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANGATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE. 9. VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE 10. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO; 11. VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI 12. ISCRIZIONE A RUOLO
		3. COSTITUTIVA	
		4. CONTROLLO SUCCESSIVO	
		1. ATTO DI IMPULSO: SEGNALEZIONE DI PRIVATI, ALTRI ENTI, D'UFFICIOSCIA/CILA;	
		2. SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALEZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA	
		3. REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO;	
		4. NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI);	
		5. DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI;	
		6. VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA;	
		7. RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.	
		8. VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITA A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001, SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO.	
9. FORMAZIONE SILENZIO - RIGETTO.			
10. INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO/MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATE ABUSIVAMENTE.			
11. VERIFICA D'INTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI			
12. REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO;			
13. EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA;			
14. INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA. ORDINANZA DEMOLIZIONE;			
24	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti		VEDI PROCESSO RISCOSSIONE COATTIVA N. 17

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
25 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	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 compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
26 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Posizioni Organizzative	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
27 Nomina rappresentanti presso enti esterni	Posizioni Organizzative	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
28 Gestione del contenzioso	Tutti	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito 1. Avvio procedura per conferimento incarico esterno
		Fase istruttoria	2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi 3. Apertura sinistro su polizza tutela legale/patrimoniale
		Fase conclusiva	1. Contatti con difensore
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
29 Conclusioni accordi stragiudiziali	Tutti	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
30	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. FASE CONCLUSIVA	1. AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PAT/PATI (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO); 2. REDAZIONE DEL PAT/PATI; 3. ADOZIONE DEL PAT/PATI; 4. PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO; 5. ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPOSIZIONI PRESENTATE; 6. CONTRODECRETI ALLE OSSERVAZIONI PRESENTATE 7. APPROVAZIONE DEL PIANO 8. PUBBLICAZIONE DEL PIANO
31	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. FASE CONCLUSIVA	1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE 2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETA' INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE D'INIZIATIVA UNILATERALE D'OBBLIGO CON IMPEGNO DI RIPERIRE LE AREE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA, E A CORRISPONDERE IL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE COMPLETA DELL'URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA 3) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE; VALUTAZIONE OPPORTUNITA' CONFERENZA DI SERVIZI/COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA 4) DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE (GIUNTA SE CONFORME AL PRG; CONSIGLIO COMUNALE SE IN VARIANTE) CON LA QUALE SI APPROVA IL PROGETTO E SI DEMANDA, EVENTUALMENTE, L'INDIZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI 5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI 6) PUBBLICAZIONE NEL SITO DEL COMUNE, NEL BURIL E CON ALTRI MEZZI, DELLA DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE, ED DEL VERBALE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI SE INDETTA PER EVENTUALI OSSERVAZIONI 7. TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI 8. DECRETO GIUNTA PROVINCIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE (N.B. IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITA' OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE OCCORRE RITORNARE AL PUNTO/STIPULA CONVENZIONE) 9. PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA 10. SE PREVISTE OPERE A SCOMPUTO: PRESENTAZIONE DA PARTE DEL PRIVATO DI UN PROGETTO PRELIMINARE DELLE OPERE CORREDATO DA UN COMPUTO METRICO ESTIMATIVO DELLA SPESA; 11. PRESENTAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI DI UN PROGETTO ESECUTIVO DELLE OPERE A SCOMPUTO; 12. PRESENTAZIONE DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLA PERFETTA ESECUZIONE DEI LAVORI; 13. CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI; 14. COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO 15. ATTO PUBBLICO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE
32	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. FASE CONCLUSIVA	1. ISTANZA DI RILASCIO DEL CDU; 2. VERIFICA LEGITTIMITAZIONE; 3. REDAZIONE CDU; 5. VERIFICA PAGAMENTO ONERI 4. RILASCIO CDU
33	SUAP e SUAP: rilascio titoli abilitativi edilizi	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. FASE CONCLUSIVA	1. RECEZIONE ISTANZA 2. ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP ISTRUTTORIA 3. (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI) 4. CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCIANO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE) 5. RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIONOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE
34	SUAP e SUAP: calcolo contributo di costruzione		1. RECEZIONE ISTANZA TITOLO EDILIZIO; 2. VERIFICA PROGETTO; 3. RICHIESTA INTEGRAZIONI; 4. CALCOLO ONERI 5. COMUNICAZIONE ONERI 6. VERIFICA PAGAMENTO 7. AVVIO PROCEDURA RISCOSSIONE COATTIVA
	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI
			Sotto Fasi
35	Iscrizione anagrafica	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale Fase conclusiva 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 2. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale Accertamento della Polizia Locale 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
36	Cancellazione anagrafica	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR Cancellazione per irreperibilità 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Trasmissione della richiesta di verifica al Messo Comunale o al Consorzio di Polizia Locale 3. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo Cancellazione anagrafica per l'estero 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
37	Rilascio carta di identità	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
38	Rilascio attestazione di soggiorno	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente Fase conclusiva 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
39	Censimento e rilevazioni varie	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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
40	Rilascio certificazioni anagrafiche	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni Fase conclusiva 1. Rilascio delle certificazioni
41	Denunce di nascita e di morte	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Fase istruttoria 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti Formazione dell'atto 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
42	Celebrazione del matrimonio	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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 Fase della pubblicazione 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio Fase successiva eventuale 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi Fase conclusiva 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
43	Costituzione unioni civili	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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
44	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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 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
45	Trascrizione atti dall'estero	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza 1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiani 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
			Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 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

46	Separazioni e divorzi	Settore Amministrativo Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 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
47	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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
48	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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 rinunciari 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
49	Tenuta dei registri di leva	Settore Amministrativo Servizi Demografici	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 matricolari	<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 maschi dal 17° al 45° anno di età

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
50 Gestione del protocollo	Settore Amministrativo	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
51 Funzionamento organi collegiali	Settore Amministrativo	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
52 Gestione atti deliberativi	Tutti	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
	Settore Amministrativo	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
		Publicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
53 Accesso agli atti	Tutti	Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
		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
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni 2. Riconcontro 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 Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>01N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	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.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possono favorire o sfavorire determinati concorrenti
21	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
22	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
23	Componente della commissione di gara colluso con concorrente

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

24	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
25	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
26	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
27	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
28	Mancata rilevazione di errore progettuale
29	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
31	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
32	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
33	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
34	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
35	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
36	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
37	Dichiarazioni ISEE mendaci
38	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
39	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
40	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
41	Indebita cancellazione di crediti
42	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
43	Indebita trattenuta dei proventi derivati dall'attività di biglietteria
44	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
45	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
48	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

49	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
50	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
51	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
52	Sottrazione opere
53	Omessa registrazione prestiti
54	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
55	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
57	Mancato rispetto dei termini di notifica
58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
59	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
60	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
61	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti od incrementati
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	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
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
77	Disomogeneità delle valutazioni
78	Non rispetto delle scadenze temporali
79	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
80	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
81	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
82	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
84	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
85	Ingiustificata dilazione dei tempi
86	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
87	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
88	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
89	Indebito rilascio di certificazioni
90	False dichiarazioni o uso di falsa documentazione
91	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento
92	Illegittima valutazione di requisiti
93	Iscrizione nelle liste elettorali di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
94	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
95	Omesso aggiornamento liste di leva
96	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
97	Mancata/ritardata convocazione

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

98	Violazione norme procedurali
99	Verbalizzazione non corretta
100	Ritardata pubblicazione
101	Scorretta applicazione normativa

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale										
PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE		
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio		COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Personale	Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo Servizi alla Persona	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	basso	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	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO

PROCESSI	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	Personale	Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo Servizi alla Persona 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"	alto		
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto		
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto		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	Personale	Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo Servizi alla Persona	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio		BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale	Personale	Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo Servizi alla Persona 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	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio	
AREA B - Contratti pubblici						

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
5	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti	Responsabili	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					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	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
6	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti	Responsabili	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
7	Esecuzione del contratto	LL.PP.	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
8	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	COMMERCIO/SUAP	RESPONSABILE SUAP/EDILIZIA PRIVATA		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
9	REGOLAZIONE CONCESSIONE SPAZI PUBBLICI	SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio	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 Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
10	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
11	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
12	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi Sociali	Responsabile Settore Finanziario e Amministrativo Servizi Alla Persona	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
13	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Segreteria - Affari generali	Responsabile Settore Amministrativo - Servizi Amministrativi	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
14	Accertamento entrate tributarie	Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Amministrativo Servizi Alla Persona	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
15	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Amministrativo Servizi Alla Persona	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
16	Riscossione ordinaria	Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Amministrativo Servizi Alla Persona	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
17	Riscossione coattiva	Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Amministrativo Servizi Alla Persona	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
18	Atti di gestione della spesa	tutti	Responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
19	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Patrimonio Comunale Immobiliare e Servizio Patrimonio Comunale Mobiliare	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni e Responsabile del Finanziario e Amministrativo Servizi alla Persona	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
20	Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Patrimonio Comunale Immobiliare	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
21	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo Servizi Alla Persona	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
22	Attività di controllo su SCIA e CILA edilizia	Edilizia Privata / Urbanistica / SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
23	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi, Attività produttive, Edilizia privata	Responsabili	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI	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				
24	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Servizio tributi, SUAP	Responsabili	Mancato rispetto dei termini di notifica	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
25	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti	Responsabili	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
26	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Personale	Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo - Servizi alla Persona	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	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			
27	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria - Affari generali	Responsabile del Settore Amministrativo - Servizi Amministrativi	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
28	Gestione sinistri e risarcimenti	Affari generali	Responsabile del Settore Amministrativo - Servizi Amministrativi	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
29	Conclusione accordi stragiudiziali	Affari generali	Responsabile del Settore Amministrativo - Servizi Amministrativi	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
30	Pianificazione urbanistica: redazione e approvazione del piano	Urbanistica	Responsabile del Settore Urbanistica / Edilizia Privata	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
31	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile del Settore Urbanistica / Edilizia Privata	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
32	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica	Responsabile del Settore Urbanistica / Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nelle presentazione delle istanze	Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
33	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata / Urbanistica / SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica / Edilizia Privata	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
34	Calcolo contributo di costruzione	Edilizia Privata / Urbanistica / SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica / Edilizia Privata	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI									
35	Iscrizione anagrafica	Anagrafe	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Arbitraria applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
36	Cancellazione anagrafica	Anagrafe	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
37	Rilascio carta di identità	Anagrafe	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
38	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
39	Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
40	Rilascio certificazioni	Servizi demografici	responsabile del settore amm	Indebito rilascio di certificazioni mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
41	Denunce di nascita e di morte	Stato Civile	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
42	Celebrazioni di matrimonio	Stato Civile	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Ingiustificata dilazione dei tempi -----Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
43	Costituzione di unioni civili	Stato Civile	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
44	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato Civile	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
45	Trascrizione atti dall'estero	Stato Civile	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
46	Separazioni e divorzi	Stato Civile	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
47	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio elettorale	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
48	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio elettorale	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	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	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

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				
49	Tenuta dei registri di leva	Servizio elettorale	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Omesso aggiornamento	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI									
50	Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
51	Funzionamento organi collegiali	Segreteria generale	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
52	Gestione atti deliberativi	Segreteria generale	Responsabile del Settore Amministrativo Servizi Amministrativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
53	Accesso agli atti	Tutti	Responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

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	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	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	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale	Definizione delle figure da reclutare preceduta da apposita conferenza di servizi	Entro il 31 dicembre
2	Personale	Assunzione di Personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati Procedere al reclutamento di particolari figure ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale	Invio preventivo dello schema di determina e del bando al Responsabile dell'Anticorruzione invio preventivo elenco componenti commissione al RPCT con utilizzo di commissari esterni nel caso di partecipazione al concorso di candidati interni Responsabile dell'Anticorruzione controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari Sistematizzazione dei controlli da effettuare mediante apposito modello operativo	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire particolari soggetti che possono interferire con i soggetti parte della contrattazione decentrata). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
4	Personale	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 Economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente	Le valutazioni del personale devono essere fascicolate con il sistema di gestione documentale in modo da essere tracciabili e con data certa Previsione di un apposito Modello operativo di sistematizzazione dei controlli sul processo	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

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	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	Vedi scheda allegato 7 Ulteriore Misura: definizione di una procedura adottata con delibera di Giunta per la definizione di un campione minimo su cui effettuare le verifiche di autocertificazione del possesso dei requisiti Verifica semestrale degli affidamenti diretti in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
6	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 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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi scheda allegato 7 Ulteriore Misura: definizione di una procedura adottata con delibera di Giunta per la definizione di un campione minimo su cui effettuare le verifiche di autocertificazione del possesso dei requisiti	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
7	LL.PP.	Esecuzione del contratto	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi Scheda Allegato 7	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
8	S.U.A.P.	Regolamentazione e programmazione di attività 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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
9	S.U.A.P.	Regolazione concessione spazi pubblici	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
10	S.U.A.P.	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
11	S.U.A.P.	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

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>
12	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi Scheda Allegato 7	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
13	Servizi sociali	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
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>
14	Ufficio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
15	Ufficio tributi	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
16	Ufficio Tributi	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		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
17	Ufficio Tributi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
18	Tutti	Atti di gestione della spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

19	Servizio LL.PP. - 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	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
20	Servizio Patrimonio Comunale Immobiliare	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	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
21	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Omessa registrazione prestiti			

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>
22	Edilizia Privata	Attività di controllo su SCIA e CILA 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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
23	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
24	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	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		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

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>
25	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Comunicazione preventiva di tutti gli affidamenti di incarichi di consulenza con RPCT	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

26	Personale	Incarichi extraistituzionale ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Comunicazione preventiva di tutti gli affidamenti di incarichi extraistituzionali al RPCT	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
27	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>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>
28	Segreteria - Affari generali LL.PP	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
29	Segreteria - Affari generali	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

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>
30	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione e approvazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

31	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
32	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
33	Edilizia Privata / Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
34	Edilizia Privata / Urbanistica	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		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

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>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Arbitraria applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
36	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
37	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
38	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
39	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
40	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	Verifica della corretta gestione del maneggio del denaro	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
41	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata e scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

42	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
43	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
44	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
45	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
46	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		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
47	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		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
48	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
49	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

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>
50	Ufficio Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
51	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Violazione norme procedurali				
52	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Ritardata pubblicazione				
53	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

UFFICIO/ATTIVITA'

Ufficio Tributi

AREA DI RISCHIO

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO

Gestione Imu -Tasi

PROGRESSIVO	FASI (NUOVA)	UNITA' ORGANIZZATIVE (NUOVA)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO (NUOVA)	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI (NUOVA)	COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRISPONDE ALLA COLONNA B DEL FILE MAPPATURA DEI PROCESSI)								VALUTAZIONE ANALITICA DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				VALUTAZIONE MEDIA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI				MISURE SPECIFICHE	Anno di introduzione della misura	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	TARGET				
					CAUSE DEL RISCHIO (foglio 1 Registri)								LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE		A/M/B	1	2	3						4			
					1	2	3	4	1	2	3	4																5	6	7
1	individuazione contribuenti soggetti ad accertamento Imu	Ufficio Tributi	D.Lgs	entro i termini di prescrizione del credito			X								A	A	B	B	M		X				obbligo di scaricare con cadenza mensile dei dati dai vari portali (Catasto, Ag. Entrate, Notai, ecc.) di aggiornare la banca dati IMU e di notiarne semestralmente al RPCT		mensile	addetti ufficio tributi	12	
2	predisposizione provvedimenti di accertamento	Ufficio Tributi	D.Lgs	entro i termini di prescrizione del credito			X								M	M	B	B	B		X				Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni		semestrale	RPTC	2	
3	notifica avviso al contribuente	Ufficio Tributi	D.Lgs	al fine di rispettare i termini di prescrizione del credito																										
4	presentazione reclamo oppure pagamento		D.Lgs	entro 60 giorni dalla notifica																										
5	accettazione/diniego reclamo	Ufficio Tributi	D.Lgs	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	X										A	M	B	M	M		X				Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni		semestrale	RPTC	2	
6	in caso di accettazione reclamo, predisposizione apposito atto di annullo o modifica	Ufficio Tributi	D.Lgs	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	X			X							A	M	B	M	M		X				Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni		semestrale	RPTC	2	

UFFICIO/ATTIVITA'

Personale

AREA DI RISCHIO

A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

PROCESSO

reclutamento personale - procedure di mobilità/concoursuali

PROGRESSIVO	FASI (NUOVA)	UNITA' ORGANIZZATIVE (NUOVA)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO (NUOVA)	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI (NUOVA)	5 COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRISPONDE ALLA COLONNA B DEL FILE MAPPATURA DEI PROCESSI)								1 CAUSE DEL RISCHIO (foglio 1 Registri)				2 VALUTAZIONE ANALITICA DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				3 VALUTAZIONE MEDIA DEL RISCHIO	4 MISURE GENERALI				MISURE SPECIFICHE	Anno di introduzione e della misura	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	TARGET	
					1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	LIVELLO DI INTENSITA' "ESTERNO"	GRADO DI INCERTEZZA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CRITICI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE		A/M/B	1	2	3						4
1	approvazione avviso di selezione con apposita determinazione e pubblicazione bando	Ufficio Personale	D.P.R. - Regolamento	30 giorni prima della scadenza del termine			X											A	M	B	B	M		X			invio preventivo dello schema di determina e del bando al Responsabile dell'Anticorruzione		tempestiva	Responsabile Ufficio	1
2	ammissione domande di partecipazione	Ufficio Personale	Regolamento	successivamente alla scadenza del termine presentazione domande	X				X									A	M	B	M	M	X				controllo a campione da parte del Segretario Comunale		semestrale	Segretario comunale	2
3	costituzione commissione	Ufficio Personale	D.P.R. - Regolamento	successivamente alla scadenza del termine presentazione domande			X											M	A	B	M	M	X				invio preventivo elenco componenti commissione al RPCT con utilizzo di commissari esterni nel caso di partecipazione al concorso di candidati interni Responsabile dell'Anticorruzione		tempestiva	Responsabile Ufficio	1
4	svolgimento selezione	Ufficio Personale	D.P.R. - Regolamento		X													A	M	B	M	M	X				controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari		tempestiva	Responsabile Ufficio	1
5	approvazione graduatoria con determinazione e pubblicazione	Ufficio Personale	Regolamento	al termine delle procedure di selezione	X													M	M	B	M	M	X				Sistematizzazione dei controlli da effettuare mediante apposito modello operativo		entro il 30/06	Responsabile Ufficio	1
6	determinazione di assunzione e stipula contratto	Ufficio Personale	D.Lgs - Regolamento	dopo verifica requisiti			X											M	M	B	M	M		X			Sistematizzazione dei controlli da effettuare mediante apposito modello operativo		entro il 30/06	Responsabile Ufficio	1

ALLEGATO 6) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Documenti di programmazione strategicogestionale	Direttive di Giunta, documento unico di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale	5 anni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SUAP	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
--	--	---	------------	--

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

dirigenziali amministrativi

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria	5 anni
				Per ciascun titolare di incarico:			

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Personale	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economo	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni			

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria	5 anni
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	5 anni
	Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Economo	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1 quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato-con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	5 anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (non presenti nell'Ente)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni		

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. dbis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Enti di diritto privato controllati (non presenti nell'Ente)		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni

(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria	5 anni	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Determinazione a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura							

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

Affidamenti
Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Tempestivo

Tutti i servizi

5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Lavori pubblici	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni	

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo , nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo , nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ragioneria	5 anni

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria	5 anni
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	5 anni
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Liste di attesa (non presenti nell'Ente)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Lavori Pubblici	5 anni	

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Ragioneria	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni	

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunale di Protezione Civile	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunale di Protezione Civile	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunale di Protezione Civile	5 anni
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria	5 anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria	5 anni

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria	5 anni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ragioneria	5 anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ragioneria	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi	5 anni