



# **Comune di Ponzano Veneto**

## **Provincia di Treviso**

---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

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

# INDICE

## PREMESSA

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
  - 1.2.1 Organigramma dell'Ente
  - 1.2.2 La mappatura dei processi

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

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Miglioramento della salute di genere e del benessere organizzativo
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Piano formativo del personale

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 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 ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior 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 di 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'art. 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.*

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” prevede quanto segue:

*c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo in indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

*3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

L'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” prevede quanto segue:

*1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*

*a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*

*b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti di lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:*

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
  - 2) la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento delle prestazioni in modalità agile;*
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuato sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.*

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2024, ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento, ha inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la

promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Il Comune di Ponzano Veneto ha meno di 50 dipendenti, pertanto, procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 28/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 e la Nota di aggiornamento al DUP 2024 - 2026, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2023.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI PONZANO VENETO**

Indirizzo: Via G.B. Cicogna, Paderno di Ponzano Veneto

Codice fiscale/Partita IVA: 00517500260

Rappresentante legale: Il Sindaco, Antonello Baseggio

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 43

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 13.054

Telefono: 0422/960300

Sito internet: [www.comuneponzanoveneto.it](http://www.comuneponzanoveneto.it)

E-mail: [info@comune.ponzanoveneto.tv.it](mailto:info@comune.ponzanoveneto.tv.it)

PEC: [comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda la descrizione delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione, si rinvia a quanto descritto nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di programmazione (DUP) 2024 - 2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 28/09/2023 e successiva Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2023.

Per quanto riguarda invece l'esame di come le caratteristiche ambientali in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si fa riferimento alle seguenti fonti esterne:

\* l'"Indice della Percezione della Corruzione 2023", pubblicato da Transparency International Italia, il 30 gennaio 2024, consultabile al link:

<https://www.transparency.it/stampa/cpi-2023-italia-conferma-punteggio>

\* le classifiche 2023 degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita de Il Sole 24 ore, consultabili al link:

[https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh\\_ce=1#](https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1#)

\* la Relazione al Parlamento II semestre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia  
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



(DIA), consultabile al link:

[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

\* la Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 15035 del 26/02/2024, ad oggetto “Aggiornamento annuale dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione dei Comuni. Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024)”, che riprende la predetta Relazione al Parlamento della DIA, con riferimento al contesto regionale e provinciale, come di seguito riportato:

"In particolare, con riferimento al **Veneto**, si mette in risalto come l’economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l’elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest’ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un’ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall’altro, potrebbe rappresentare un’allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Nel medesimo documento, più nello specifico, viene evidenziato che da tempo il territorio della Regione risulta essere appetibile per le consorterie mafiose, come testimoniano gli esiti di inchieste svoltesi negli scorsi anni, che hanno portato ad accertare

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

l'operare nel territorio delle tradizionali organizzazioni criminali di stampo mafioso.

In tal senso, è stata appurata l'attiva presenza nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio della 'ndrangheta, i cui esponenti hanno dato prova di spiccata attitudine affaristico – imprenditoriale preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio, con il tentativo, relativamente a quest'ultimo reato, di investimento di capitali illeciti da parte di famiglie appartenenti al "cartello dei Casalesi" i cui referenti – si è appreso - hanno garantito la stabile presenza nella Regione al fine di fornire l'adeguato apporto criminale ogni qualvolta vi fosse un'attivazione da parte dei boss dell'organizzazione. Da tempo operano in Veneto anche soggetti riconducibili a "cosa nostra" interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare, soprattutto a Venezia.

Quanto ai fattori che hanno attirato e continuano ad attirare l'attenzione delle suddette consorterie criminali sulla Regione torna utile richiamare l'attenzione su quanto si sottolineava in proposito nella relazione riferita al primo semestre del 2020, ossia che ... la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa" nell'economia legale, con l'importante precisazione che le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale.

Venendo alla situazione della **Provincia di Treviso**, la Relazione Semestrale segnala come alcune inchieste del recente passato abbiano fatto emergere interessi criminali collegati al territorio da parte di soggetti calabresi affiliati a cosche della 'ndrangheta.

Per il 2023, i dati forniti dalle Forze di polizia con riferimento alle denunce di fatti riconducibili alla corruzione intesa in senso ampio non evidenziano l'esistenza di un collegamento dei casi denunciati alle predette cause di inquinamento dell'attività politico – amministrativa e confermano la tendenza a mantenersi entro limiti complessivamente contenuti.

Negli ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che indagini principalmente svolte in altre province hanno rivelato

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa.

Allo stato, tuttavia, non vi sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.

Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare - come spesso si tende con qualche superficialità a fare - la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso che - come si apprende anche dalla suddetta Relazione semestrale - ha pesantemente contaminato la più parte delle province confinanti. Benché non vi sia conferma di un radicamento della criminalità mafiosa in questo contesto provinciale, non è dato escludere con certezza l'operare in esso di soggetti interessati a realizzare profitti illeciti anche attraverso connivenze interne alle pubbliche amministrazioni locali.

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle Forze di Polizia, e in particolare della Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibile criticità.

In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione.

In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici.

Pertanto, si suggerisce di valutare l'opportunità di "mappare", nei piani triennali, gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei a evitare, nella misura massima possibile, l'insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive.

Infine, peculiare attenzione potrebbe essere dedicata anche alle attività degli uffici urbanistici, edilizia privata e gestione del territorio, prevedendo misure preventive ad hoc nel caso in cui debbano essere valutate modifiche agli strumenti di pianificazione edilizia per aderire a proposte di sviluppo imprenditoriale, commerciale e residenziale avanzate dai privati.”

## **1.2 Analisi del contesto interno**

Il **Sindaco** del Comune di Ponzano Veneto è Antonello Baseggio.

La **Giunta Comunale** è formata dai seguenti componenti, con i relativi referati:

Antonello BASEGGIO – Sindaco con delega a Affari legali e generali, Lavori pubblici ed opere pubbliche, Patrimonio (amministrazione, valorizzazione economica), Politiche giovanili, Pubblica istruzione, Consiglio Comunale dei Ragazzi, Politiche per i servizi della Prima infanzia, Polizia locale, Personale, Definizione ambiti di intervento degli assessori in caso di competenze complementari in relazione ai progetti da realizzare, Viabilità, Turismo e Commercio, Attività sportive ed Associazionismo sportivo, Fair Play, Protezione Civile e Sicurezza, Informatizzazione.

Michele FAVARO – Vice Sindaco – Assessore esterno con delega a Attuazione del programma, Attività produttive e Agricoltura, Partecipazioni in società ed enti.

Monica GAMBAROTTO – Assessore con delega a Bilancio e Tributi, Politiche culturali.

Maria Teresa GEROMIN – Assessore con delega a Politiche per la famiglia, Politiche sociali e sanitarie, Politiche per la casa, Politiche per le persone diversamente abili, Pari opportunità, Politiche per gli anziani.

Danilo MAZZON – Assessore con delega a Urbanistica ed Edilizia privata, Trasporto pubblico, Energie rinnovabili, Ambiente, Attività estrattive, Politiche a tutela degli animali, Sicurezza ambientale e alimentare.

Il **Consiglio Comunale** è composto dal Sindaco e da sedici membri. Otto sono i consiglieri di maggioranza, cinque sono i consiglieri di opposizione e quattro sono i consiglieri appartenenti al gruppo misto.

Sono state sottoscritte convenzioni con i seguenti Comuni:

- Povegliano, per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale, dal 01/01/2018;
- Spresiano, per l'utilizzo congiunto della Responsabile dei Servizi socio-sanitari, socio assistenziali e della prima infanzia, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004, dal 19/02/2021;
- Castelcucco, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Generale a partire dal 04/11/2022;

- Spresiano, per l'utilizzo congiunto del Responsabile dei Servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione Civile, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022, dal 08/05/2023;

Il Comune di Ponzano Veneto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 06/07/2004, ha aderito all'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;

Il Comune di Ponzano Veneto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30/11/2018, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso.

Alla data del 1° gennaio 2024, il Comune ha in organico 43 dipendenti impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Quattro dei sette Responsabili di Area sono dipendenti del Comune di Ponzano Veneto. I rimanenti tre Responsabili di area sono in convenzione con altri Comuni.

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 14/02/2023, è stata definita la nuova struttura organizzativa del Comune, a decorrere dal 01/03/2023. La struttura è ripartita nel Settore Segreteria e in sette Aree; ciascuna Area è organizzata in Settori. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.

L'organigramma dell'Ente, al 1° marzo 2024, è di seguito explicitato:

1ª AREA	2ª AREA	3ª AREA	4ª AREA	5ª AREA	6ª AREA	7ª AREA	SETTORE SEGRETERIA
Servizi Demografici - Attività Produttive	Polizia Locale	Servizi alla persona	Servizi Culturali - Servizi Informatici	Economico Finanziario - Tributi	Lavori pubblici - Manutenzioni - Protezione civile	Edilizia - Urbanistica - Ambiente	Segreteria
EQ	EQ	EQ	EQ	EQ	EQ	EQ	EQ
Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo	responsabile del servizio associato di Polizia locale fra i Comuni di Ponzano Veneto e Povegliano di ruolo - Area del Funzionari - Funzionario Polizia Locale	responsabile del servizio associato Servizi sociali fra i Comuni di Ponzano Veneto e Spresiano di ruolo - Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo	Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo	Area del Funzionari - Funzionario contabile	Area del Funzionari - Funzionario Tecnico	Area del Funzionari - Funzionario Tecnico	SEGRETARIO GENERALE
Settore 1 - Servizi Demografici	Settore 1 - Polizia Locale	Settore 1 - Prima Infanzia e Giovani	Settore 1 - Biblioteca - Cultura - Istruzione	Settore 1 - Economico Finanziario	Settore 1 - Lavori Pubblici - Manutenzioni - Protezione Civile	Settore 1 - Edilizia - Urbanistica	Settore 1 - Segreteria
CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	Area del Funzionari - Specialista Vigilanza	Area degli Istruttori - Assistente Sociale	Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo	Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo	Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo	Area degli Istruttori - Istruttore Tecnico	Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori - Agente Polizia Locale	Settore 2 - Servizi Sociali	Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori - Istruttore Contabile	Area degli Istruttori - Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo
Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori - Agente polizia Locale	CLASSIFICAZIONE	Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo	Area del Funzionari - Funzionario Contabile	Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	Settore 2 - Ambiente	Area Operatori Esperti - Messo
Area degli Istruttori - Istruttore Polizia	Area degli Istruttori - Agente polizia Locale	Area del Funzionari - Assistente Sociale	Settore 2 - Servizi Informatici - R.t.d.	Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori - Istruttore Tecnico	CLASSIFICAZIONE	Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo
Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori - Agente polizia Locale	Area del Funzionari - Assistente Sociale	CLASSIFICAZIONE	Settore 2 - Tributi	Area Operatori Esperti	Area del Funzionari - Funzionario Amministrativo	
Settore 2 - Attività Produttive - Sport - Turismo - Suap	Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo	Area del Funzionari - Assistente Sociale	CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE	Area Operatori Esperti		
CLASSIFICAZIONE			Area degli Istruttori - Istruttore Tecnico	CLASSIFICAZIONE	Area Operatori		
Area degli Istruttori - Istruttori Tecnici				Area degli Istruttori - Istruttore amministrativo			
Area degli Istruttori - Istruttore Tecnici				Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente:

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Numero processi</b>
Settore Segreteria	5
1^ Area – Servizi Demografici e Attività Produttive	26
2^ Area – Polizia Locale	2
3^ Area – Servizi alla Persona	1
4^ Area – Servizi Culturali, Servizi Informatici	1
5^ Area – Economico - Finanziario	9
6^ Area – Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione Civile	5
7^ Area – Edilizia, Urbanistica e Ambiente	16
Tutte le aree	40

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato **2.3.2 “Descrizione dettagliata dei processi”** parte integrante del presente Piano.

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 28/09/2023 e alla Nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2023.

### **2.2 Performance**

Si rimanda all'allegato “**Piano delle Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**), già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 15/03/2024.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Si rimanda all'allegato “**Rischi corruttivi e Trasparenza 2024 – 2026**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Miglioramento della salute di genere e del benessere organizzativo**

Si rimanda all'allegato “**Piano delle azioni positive per le pari opportunità**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**).

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nel nuovo CCNL 2019 – 2021 importante rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

Il lavoro a distanza è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

I criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro che possono essere svolti in modalità agile sono stabiliti dall'Amministrazione, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3, lettera l).

Attualmente il Comune di Ponzano Veneto non dispone di un Piano del Lavoro Agile, pertanto le modalità per l'esecuzione di questo tipo di rapporto di lavoro andranno disciplinate dall'Ente.

#### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Ponzano Veneto ha approvato il fabbisogno del personale 2024 – 2026 con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 28/11/2023 e lo ha successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 05/03/2024.

In entrambe le deliberazioni, con verbale n. 27/2023 e n. 5/2024, il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole.

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026, comprensivo dell'ultima integrazione, contiene le seguenti previsioni di assunzione:

Personale a tempo indeterminato:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)  
e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



*n.1 – Area degli Istruttori – ex Categoria C istruttore amministrativo – presso Area 3 – Servizi Sociali*

*n.1 – Area degli Istruttori - ex Categoria C istruttore amministrativo – presso Area 1 – ufficio servizi demografici - (quale sostituzione uscita per mobilità)*

Il costo del piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e il piano occupazionale per il periodo 2024/2026 risultano:

PERSONALE	ANNO 2024 numero	costo stimato (riferito annualità intera) – compreso sostituzione personale cessato – tenuto conto costo nuovo contratto	ANNO 2025 numero	costo stimato (riferito annualità intera)	ANNO 2026 numero	costo stimato (riferito annualità intera)
Area dei Funzionari ed EQ – ex cat. D	0	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori – ex cat. C	Area 3 = n.1; Area 1 = n.1; 2	59.800,00	0	0	0	0
Area Operatori esperti – ex cat. B	0	0	0	0	0	0
Area degli operatori – ex cat. A	0	0	0	0	0	0

Nel Piano Triennale dei fabbisogni del personale, inoltre, è dato atto:

- che l'incidenza della spesa del personale prevista per il triennio 2024/2026, così come calcolata in attuazione del D.M 17.3.2020, risulta al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del decreto citato;

- che il Comune si riserva la copertura di eventuale personale che dovesse cessare, oltre a quello sopra previsto, nel corso del triennio, considerato che le sostituzioni di personale cessato non comportano un ulteriore costo del personale, in quanto trattasi di mera sostituzione di personale già in organico e non di nuove unità;

- che le assunzioni previste nel fabbisogno 2024 che per motivi tecnici dovessero slittare nell'annualità 2025, sono da ritenersi già autorizzate anche in assenza di aggiornamento del

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

piano 2025 - 2027;

- della facoltà di avvalersi di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile o a tempo determinato (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

- che la programmazione è coerente con le previsioni di spesa del Bilancio e che sono stati rispettati i vincoli previsti dall'attuale quadro normativo.

### **3.4 Piano formativo del personale**

Si rimanda all'allegato “**Piano formativo del personale 2024 - 2026**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 4**), dove sono riportate le strategie di formazione e aggiornamento del personale dipendente, che costituiscono leve strategiche per assicurare il costante adeguamento delle competenze, l'evoluzione professionale e la condivisione degli obiettivi.

**Comune di Ponzano Veneto**

Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024 – 2026**

**Sottosezione 2.2 “Performance”**

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Settore organizzativo di riferimento:

**Settore Segreteria**

**Elenco obiettivi**

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	<b>Accessibilità e usabilità della corrispondenza inviata in modalità informatica</b>	1) <i>rielaborazione dei modelli di lettera che vengono utilizzati nella corrispondenza del messo comunale al fine di allinearsi agli standard richiesti per legge.</i> 2) <i>eliminazione degli atti/avvisi depositati presso la casa comunale, e attualmente posti nell'archivio che per decorrenza dei termini possono essere scartati fisicamente, nel rispetto della normativa.</i>		25%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	1) nuovi modelli di lettera protocollati 2) proposta di deliberazione di giunta comunale per scarto d'archivio in merito all'attività n. 2	1) modelli di lettera accessibili come previsto dalle Linee Guida Agid sull'accessibilità e usabilità dei documenti 2) elenco atti da proporre per lo scarto d'archivio		
	<b>Obiettivo individuale</b>		<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	<b>10107</b>		31/12/24	<b>100,00%</b>

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	<b>Pubblicazione del notiziario comunale "Villa Cicogna". Nella primavera 2024, con tempistica anticipata, (ed eventualmente ampliato per "bilancio" mandato) secondo quanto stabilito dall'art 9 della Legge 22 febbraio 2000, n.29, relativamente alla comunicazione pubblica durante le consultazioni elettorali.</b>  <b>Entro la fine del 2024, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, il primo numero della nuova legislatura.</b>	Per entrambi i numeri gestione di tutte le fasi, di concerto con il Sindaco.  1) organizzazione della raccolta del materiale con Sindaco, assessori, gruppi consiliari, assessori, uffici ed altri soggetti esterni; 2) predisposizione di una bozza di massima, con adattamento e correzione, in alcuni casi stesura, di articoli, e scelta dei titoli e delle fotografie, di concerto con il sindaco e gli assessori; 3) di concerto con la ditta incaricata impaginazione definitiva e correzione finale delle bozze con controllo degli aspetti rilevanti dal punto di vista deontologico e legale (diffamazione, foto minori etc...); 4) inserimento nel sito internet della copia in formato per il web.	9.6.2024 (e relativo limite su indicazioni prefettizie e ministeriali) per il primo numero  31/12/2024 per il secondo numero	25%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	"Visto si stampi" entro i tempi stabiliti di cui sopra	Pubblicazioni nei modi e nei tempi stabiliti		
	<b>Obiettivo individuale</b>		<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	<b>10099</b>			<b>100,00%</b>

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	<b>Assolvimento adempimenti e obblighi a seguito elezioni amministrative comunali dell'8 e 9 giugno 2024, di competenza della Segreteria Generale</b>	1) <i>verifica adempimenti post elezioni comunali e predisposizione decreto di nomina assessori e vice sindaco, nonché proposte di delibera e atti di convocazione (entro 10 gg dalla proclamazione) della prima seduta del consiglio comunale;</i> 2) <i>predisposizione comunicazione e allegati vari per adempimento obblighi di amministrazione trasparente, ai sensi D.lgs 33/2013, da parte dei nuovi amministratori comunali;</i> 3) <i>collaborazione con ufficio lpp e ufficio ced per consegna in dotazione ai neo amministratori (con documento di ricevuta) di materiale vario (dispositivi firma digitale, chiavi e badge di accesso ai locali, telefoni di servizio, credenziali per account di posta e pec)</i> 4) <i>predisposizione atti normativi e documentazione di informazioni varie per i neo consiglieri e gli assessori (T.U.EE.LL., norme regolamentari degli organi collegiali, informativa privacy)</i> 5) <i>Assistenza amministrativa ai neo amministratori per eventuali richieste</i>	31/12/2024	25%%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Protocollazione delle comunicazioni e degli atti elencati nelle attività dell'obiettivo	Assolvimento degli adempimenti del Sindaco e del Consiglio Comunale a seguito proclamazione degli eletti – elezioni amministrative 8/9 giugno 2024		
	<b>Obiettivo individuale</b>		<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	matricola dipendente:			
	10037		31/12/2024	100,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
4	<b>Coadiuvare il RPCT nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione.</b>	<i>Collaborare con il RPCT:</i> - <i>nel fornire indicazioni e aggiornamenti ai Responsabili di Area e/o agli Incaricati dagli stessi, in merito agli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" e nelle varie sottosezioni della stessa</i> - <i>nella predisposizione della bozza di nuovo codice di comportamento dei dipendenti</i> - <i>nella redazione del PIAO e del relativo monitoraggio</i> - <i>nel garantire la formazione obbligatoria del personale dipendente in tema di prevenzione della corruzione.</i>	31/12/2024	25%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Predisposizione bozze di comunicazione da inviate ai Responsabili di Area. Redazione bozza nuovo codice di comportamento dei dipendenti. Svolgimento corso di formazione in tema di anticorruzione	Supportare il RPCT nell'assolvimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione		
	<b>Obiettivo individuale</b>		<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	matricola dipendente:			
	10091		31/12/2024	100,00%

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Settore organizzativo di riferimento: Area 1<sup>^</sup> – Settore servizi demografici

**Elenco obiettivi**

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	Verifica modulistica presente presso i Servizi Demografici, per eliminazione modelli doppi e/o con diverso o non aggiornato contenuto per stesso procedimento.	Verifica ed elencazione modulistica consegnata allo sportello all'utenza per procedimenti anagrafici e di stato civile	30/04/2024	15%
		Eliminazione modulistica doppia e/o con diverso o contenuto non aggiornato per stesso procedimento	30/04/2024	
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Elencazione modelli, verifica esistenza doppi modelli	Revisione della modulistica		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	matricola dipendente:			
	10082	come sopra descritte	31/12/24	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	5,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	Gestione richieste di riconoscimento della cittadinanza italiana JURE SANGUINIS a seguito di sentenze passate in giudicato. Trascrizione atti trasmessi dai Consolati italiani all'estero e aggiornamento iscrizione anagrafica AIRE	1) Trascrizione degli atti di stato civile a seguito di sentenze passate in giudicato trasmesse dai Tribunali; 2) Trascrizione degli atti di stato civile riferiti agli anni 2022 e 2023 pervenuti dai Consolati Italiani all'estero (prevalentemente dal Consolato in Brasile) e relativo aggiornamento del modello Cons01 di iscrizione anagrafica all'AIRE	31/12/2024	25%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Effettiva trascrizione degli atti	Rispetto degli adempimenti e dei tempi stabiliti dalla norma per la trascrizione degli atti		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	matricola dipendente:			
	10028	come sopra descritte	31/12/24	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	5,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	Gestione arretrato ufficio servizi demografici: inserimento pratiche relative alla numerazione civica nel gestionale J-demos	1) istruttoria, inserimento e assegnazione numerazione civica.	30/07/2024	15%

		2) verifica pratiche evase negli anni precedenti senza consegna delle targhe e conseguente consegna delle stesse presso lo sportello.		
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Effettivo inserimento pratiche di assegnazione numerazione civica; verifica targhe non consegnate anni precedenti.	risposta alle richiesta di attribuzione della numerazione civica da parte della utenza		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10046	come sopra descritte	30/07/24	<b>100,00%</b>
	30389	supervisione attività	30/07/24	<b>5,00%</b>

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % servizio</b>
4	Servizio Elettorale. Formazione di nuovo dipendente in vista delle elezioni amministrative ed europee del giugno 2024	1) partecipazione alla formazione sulle procedure elettorali in vista delle consultazioni elettorali dell'8-9 giugno 2024	31/12/2024	15%
		2) partecipazione all'attività di formazione con supporto esterno in materia di stato civile e di anagrafe svolgimento attività di sportello (rilascio di certificati anagrafici, di stato civile e C.I.E.); attività di back office		
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Effettiva partecipazione alla formazione	apprendimento dell'uso del gestionale al fine del corretto svolgimento delle attività connesse al servizio elettorale		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30405	come sopra descritte	31/12/24	<b>100,00%</b>
	30389	supervisione attività	31/12/24	<b>10,00%</b>

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % servizio</b>
5	Gestione arretrato ufficio servizi demografici: inserimento pratiche relative alla numerazione civica nel gestionale J-demos	1) istruttoria, inserimento, attribuzione numerazione civica e consegna eventuale di targhe. Attività da svolgere a partire dal 01/08/2024	31/12/2024	15%
		2) verifica mancata consegna della numerazione civica attribuita negli anni precedenti. Attività da svolgere a partire dal 01/08/2024		
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Effettivo inserimento pratiche di assegnazione numerazione civica	risposta alle richiesta di attribuzione della numerazione civica da parte della utenza		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10043	come sopra descritte	31/12/24	<b>50,00%</b>
	30389	supervisione attività	31/12/24	<b>10,00%</b>





**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Settore di riferimento: Area 1<sup>^</sup> – Settore attività produttive

**Elenco obiettivi**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % servizio</b>
1	<i>Attività e iniziative legate al "Distretto del commercio"</i>	1) <i>Nomina del Manager del Distretto del Commercio</i>	31/12/2024	50%
		2) <i>realizzazione almeno di 2 iniziative programmate dal Manager e dal piano di marketing</i>		
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Nomina manager del Distretto del commercio; realizzazione attività proposte e/o ricomprese nel piano di marketing	continuazione delle attività conseguenti al riconoscimento da parte della Regione Veneto del Distretto del commercio da parte del Comune di Ponzano Veneto		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10024	come sopra descritta	31/12/24	<b>70,00%</b>
	30389	supervisione attività	31/12/24	<b>30,00%</b>

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % servizio</b>
2	Rinnovo cariche rappresentanti "Consulta Comunale dello Sport" e "Consulta Comunale del settore produttivo"	1) Predisposizione lettera assessorile da inviare alle Associazioni, Enti ed Organismi componenti la Consulta, nonché verifica riscontro e registrazione agli atti dei nominativi.	31/12/2024	30%

		2) Note di richiesta rappresentanti industria, artigianato, commercio, agricoltura e OO.SS.dei dipendenti più rappresentative. Predisposizione atti per la nomina da parte della Giunta Comunale dei membri della Consulta		
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	% raggiungimento
	Procedura di nomina dei rappresentanti da parte delle Associazioni, Enti ed Organismi che compongono la Consulta. Predisposizione lettera assessorile di richiesta nominativi. Consegna premio	Rinnova cariche membri della Consulta Comunale dello Sport		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10040	come sopra descritto	31/12/24	20%
	10024	come sopra descritta	31/12/24	30%
	30389	supervisione attività	31/12/24	10%

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % servizio</b>
3	"Orti urbani" vigilanza corretta conduzione dei lotti	attività di vigilanza e controllo	31/12/2024	20%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	% raggiungimento
	Verifica, controllo e vigilanza sul rispetto delle disposizioni del vigente Regolamento.	Verifica sul posto sulla corretta conduzione dei lotti;		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10040	come sopra descritto	31/12/24	<b>20,00%</b>
	30389	supervisione attività	31/12/24	<b>10,00%</b>

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Area Polizia Locale

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Digitalizzazione di tutti i verbali di accertamento violazioni al Codice della Strada	Registrazione di tutti i tipi di verbali di accertamento violazione al Codice della Strada e dei relativi allegati in formato digitale nel software dedicato	31/12/2024	30%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
10029		Registrazione dei verbali di accertamento violazione al Codice della Strada e dei relativi allegati in formato digitale, sia i verbali accertati d'ufficio e sia quelli accertati con apparecchiature automatiche, ma anche i verbali contestati e notificati direttamente al trasgressore	31/12/2024	70,00%
30135		Verifica che tutti i tipi di verbali di accertamento violazione al Codice della Strada e dei relativi allegati siano registrati in formato digitale, attraverso controlli periodici ed a campione	31/12/2024	30,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Controlli dei veicoli che transitano a velocità eccessiva in orario serale – notturno	Svolgimento di una serie di servizi in orario serale – notturno con l'impiego di strumentazione per la verifica dell'eccesso di velocità dei veicoli in transito	31/12/2024	35%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
Numero di servizi dedicato al controllo dei veicoli che circolano a velocità eccessiva in orario serale – notturno	Almeno 14 servizi in orario serale – notturno con l'impiego di strumentazione per la verifica dei veicoli che transitano a velocità eccessiva		
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
matricola dipendente:			
30346	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%
10118	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%
30393	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%
10126	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Controlli in ora serale/notturna delle aree dove si verificano assembramenti di persone	Svolgimento di una serie di servizi in ora serale/notturna con controlli mirati nei luoghi dove si assemano persone che fanno schiamazzi / rumori / creano situazioni di scarso decoro	31/12/2024	35%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Numero di servizi in ora serale / notturna dedicato al controllo delle aree dove si assemano persone in modo particolare	Almeno 14 servizi in orario serale/notturno		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	30346	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%
	10118	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%
	30393	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%
	10126	effettuazione dei controlli	31/12/2024	25,00%

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Valutatore: O.D.V. - Responsabile Area

Settore organizzativo di riferimento: area 3 – Servizi alla persona

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
1	predisposizione contenuti per la nuova Carta dei Servizi Sociali	stesura dei contenuti della nuova Carta dei Servizi Sociali	31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	rispetto delle scadenze	31/12/2024		50%
2	Affiancamento e formazione nuovo istruttore amministrativo che verrà inserito presso l'Ufficio Servizi Sociali a seguito del concorso nel mese di marzo	formazione sull'attività di: servizio sociale di base, erogazione del segretariato sociale, portali gestionali, modulistica	31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	rispetto delle scadenze	entro il 31/12/2024	31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>		<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10060		31/12/2024	100,00%
	30222		31/12/2024	25%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
3	Referente progetto progetto FAMI Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021/2027	proposta di progetto da svolgere nel territorio di Ponzano Veneto in risposta all'avviso FAMI inerente l'azione n.2 "Valorizzazione del pieno potenziale dei giovani, delle cittadine e dei cittadini stranieri .... Attraverso un potenziamento delle competenze linguistiche e digitali..."	31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	attivazione di 2 corsi per i ragazzi della Scuola Secondaria di Primo grado	partecipazione di almeno 15 ragazzi		50%
4	Nuovo progetto "Politiche Giovanili" che verrà inserito nella Gara d'Appalto Politiche giovanili e pari opportunità 2024/2026	Elaborazione scheda progetto da inserire in Capitolato Speciale d'Appalto		50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	rispetto delle scadenze	15/06/2024		50%
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10122		31/12/2024	100,00%
	30222		31/12/2024	25%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 Copiato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
5	Nuovo progetto "Spazio Mamma" che verrà inserito nella Gara d'Appalto Politiche giovanili e pari opportunità 2024/2026	Elaborazione scheda progetto da inserire in Capitolato Speciale d'Appalto	15/06/2024	50%

	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	rispetto delle scadenze	15/06/2024		<b>30%</b>
	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
6	Supervisione presso le Scuole dell'Infanzia Parrocchiali Paderno – Ponzano – Merleno per attività progettuali	laboratori, relazione nel team insegnanti e con le famiglie	31/06/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	n. incontri e n. ore supervisione	n. 4 incontri con le famiglie e n. 30 ore di supervisione		<b>50%</b>
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10027		31/12/2024	<b>100,00%</b>
	30222		31/12/2024	<b>25%</b>

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipartimento</b>
7	formazione sulla transizione digitale mediante piattaforma Syllabus	percorsi n. 5	<b>6 mesi dall'avvio dei corsi</b>	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	raggiungimento livello intermedio	31/12/2024		<b>50%</b>
	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipartimento</b>
8	Prospetto per erogazione "Impegnativa di cura domiciliare" a seguito della nuova Delibera della Regione Veneto	predisposizione prospetto	<b>31/12/2024</b>	<b>50%</b>
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
			31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	n. 1 prospetto	entro il 31/12/2024	<b>31/12/2024</b>	<b>100%</b>
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10060		31/12/2024	<b>100,00%</b>
	30396		31/12/2024	<b>100%</b>
	30222		31/12/2024	<b>25%</b>

**OBIETTIVI ANNO 2024**

**AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI**

Settore / Ufficio BIBLIOTECA / CULTURA / ISTRUZIONE

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Attività culturali finalizzate alla promozione delle espressioni artistiche	Organizzazione corsi di fumetto base ed avanzato per ragazzi	31/12/2024	30%
	<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Programmazione del calendario, organizzazione dell'attività	Almeno 4 appuntamenti		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30347	Programmazione ed organizzazione delle attività	31/12/2024	50,00%
	10033	Organizzazione logistica degli eventi	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2024	30,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Attività culturali finalizzate alla promozione della lettura	Organizzazione rassegna letteraria "Incontri d'Autore"	31/12/2024	40%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Numero eventi di presentazione libri e incontri con l'autore organizzati	Almeno 5 appuntamenti	31/12/2024	
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30347	Programmazione ed organizzazione degli incontri con l'autore	31/12/2024	50,00%
	30143	Organizzazione logistica degli eventi	31/12/2024	50,00%
	10033	Organizzazione logistica degli eventi	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2024	20,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Predisposizione del nuovo Regolamento per il servizio di mensa scolastica	Predisposizione della bozza di Regolamento per il servizio di mensa scolastica	31/12/2024	30%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Predisposizione bozza del Regolamento	Predisposizione bozza Regolamento		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30143	Predisposizione della bozza di Regolamento per il servizio di trasporto scolastico	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione e coordinamento.	31/12/2024	10,00%

**AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI**

Settore / Ufficio SERVIZI INFORMATICI

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	PNRR – Avviso 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Progettazione interventi da porre in essere per la realizzazione dei quattro servizi digitali per il cittadino sul nuovo sito istituzionale come previsti dal bando PNRR	31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Realizzazione documenti tecnici per l'interoperabilità tra i quattro servizi digitali per il cittadino ed il gestionale Protocollo comunale	Predisposizione delle richieste di integrazione ai soggetti realizzatori	31/12/2024	
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10102	Stesura documenti tecnici per l'interoperabilità tra i quattro servizi digitali per il cittadino ed il gestionale Protocollo comunale	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione	31/12/2024	20,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	PNRR – Avviso 1.1.2 Abilitazione al Cloud	Realizzazione attività di migrazione al cloud dei servizi digitali identificati nella domanda di adesione al bando PNRR	31/12/2024	50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Ultimazione attività di migrazione dei servizi digitali	Invio comunicazione di ultimazione attività	31/12/24	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<i>Obiettivo individuale</i>	attività	scadenza	<b>Peso % dipendente</b>
<b>matricola dipendente:</b>			
<b>10102</b>	Coordinazione e realizzazione attività di migrazione al cloud dei servizi digitali identificati nella domanda di adesione al bando PNRR	31/12/2024	<b>50,00%</b>
<b>10070</b>	Supervisione	31/12/2024	<b>20,00%</b>



**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Settore organizzativo : **AREA 5^ - ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI**

**Elenco obiettivi**

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Area
1	nuovo iter liquidazione fatture	<i>predisporre nuovo iter per liquidazione fatture ai fini del rispetto dei tempi di pagamento</i>	31/12/2024	40%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	predisposizione iter	attivazione nuovo iter, verifica funzionamento ed eventuali modifiche		
				<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	rup		40,00%
	10065	supporto tecnico		100,00%
	30184	supporto tecnico		80,00%
	30340	supporto tecnico		50,00%
	30406	supporto tecnico		10,00%
	10011 (fino al 31.3.24)	supporto tecnico		50,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Area
2	assunzione personale dipendente	<i>ricerca mediante selezione per mobilità esterna e/o concorso pubblico o attingimento a graduatorie esistenti per assunzione di personale previsto nel fabbisogno del personale nella sezione del PIAO dedicata</i>	31/12/2024	30%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	predisposizione atti	assunzione		
				<b>Peso %</b>
	<i>matricola dipendente:</i>			<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	rup		40,00%
	30340	supporto tecnico		50,00%
	30406	supporto tecnico		90,00%
	10011 (fino al 31.3.24)	supporto tecnico		50,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Area
3	Verifiche anti evasione ed elusione delle imposte comunali	<i>Controlli sulla regolarità dei pagamenti IMU e emissione accertamenti per omesso versamento, infedele o omessa dichiarazione</i>	31/12/2024	30%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	riferimento anno di imposta 2019 e il 50 % del 2020	100,00%		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>		<b>Peso %</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 Stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Cavigliani.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<i>matricola dipendente:</i>			<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
<b>10080</b>	supervisione dell'attività		<b>20,00%</b>
<b>30184</b>	supporto tecnico		<b>20,00%</b>
<b>10112</b>	verifica delle posizioni tributarie IMU ed emissioni eventuali avvisi di accertamento		<b>100,00%</b>

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

AREA 6^

Lavori Pubblici - Manutenzioni – Protezione Civile

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Regolamento comunale recante norme e criteri per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 45 e allegato I.10 del d.lgs. 36/2023	predisposizione dello schema di regolamento comunale in oggetto	31/12/2024	10%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	svolgimento delle conseguenti attività	trasmissione e approvazione schema regolamento con delibera di Giunta Comunale		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>30394</b>	Attività amministrative	31/12/2024	100%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Aggiornamento mensile dei cronoprogrammi relativi alle spese di investimento attivate	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse alle opere in corso	31/12/2024	10%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	svolgimento delle conseguenti attività	Ricognizione d'ufficio e verifiche del rispetto dei tempi		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>30407</b>	Attività amministrative	31/12/2024	30%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Verifiche delle scadenze nel monitoraggio su piattaforma BDAP MOP relativamente alle informazioni sugli investimenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse	31/12/2024	10%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Individuazione metodologia di lavoro	Ricognizione d'ufficio		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione atti		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>10055</b>	Attività tecnico amministrative	31/12/2024	20%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	Attività manutentive varie	Mantenimento del servizio manutenzioni e rapporti con l'ufficio tecnico	31/12/2024	20%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Manutenzione del patrimonio	Costante presenza sul territorio per svolgimento attività manutentive varie su edifici e sulle strade e rapporti con i prestatori di servizio		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>30279</b>	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2024	100%
	<b>10014</b>	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2024	100%
	<b>10040</b>	Sopralluoghi e attività tecnico-amministrativa	31/12/2024	30%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
5	Completamento esecuzione lavori di Ampliamento della scuola secondaria di primo grado G. Galilei – 2° stralcio	Gestione della esecuzione dei lavori relativi all'ampliamento della scuola secondaria di primo grado "G. Galilei" - 2° stralcio che prevede la demolizione della scuola esistente e la nuova costruzione del plesso scolastico, finanziato mediante Mutuo BEI (Finanziamenti Edilizia Scolastica)	31/12/2024	10%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Gestione attività connesse al cantiere del 2° stralcio	Verifiche tecnico-amministrative connesse alla esecuzione dei lavori, compresi rapporti con gli Enti per la fornitura dei sottoservizi Attività di verifica dei subappaltatori e rilascio Autorizzazioni al subappalto		
	Verifiche finalizzate alla cessione del contributo MIUR	Verifiche tecnico-amministrative sul progetto definitivo a base di gara Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	10055	Verifiche e formazione atti, rapporti con fornitori , attività Amministrativa	31/12/2024	80%
	30407	Attività amministrativa	31/12/2024	20%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
6	Ricerca e consegna documentazione (collaudo, Dichiarazione Conformità impianti, agibilità, CPI, ecc) al RSPP dell' ICS Ponzano relativo a tutti gli edifici scolastici	ricerca e catalogazione della documentazione	31/12/2024	10%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	documentazione edifici scolastici	Tutta la documentazione dovrà essere opportunamente catalogata in maniera idonea		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	30445	acquisizione informazioni ricerca documentazione e catalogazione	31/12/2024	100%
	30442	ricerca documentazione e catalogazione e consegna al RSPP dell'ICS	31/12/2024	100%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
7	Valutazione istanze pervenute ed avvio attività di verifica aree di proprietà privata da acquisire al patrimonio, ricognizione reliquati stradali e valutazioni conseguenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse alla cessione/acquisizione	31/12/2024	20%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Individuazione metodologia di lavoro	Ricognizione d'ufficio, effettuazione sopralluoghi		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione atti		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	10040	Attività tecnico amministrative	31/12/2024	30%
	30407	Attività amministrative	31/12/2024	50%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
8	Pulizia tende villa Cicogna, Villa Serena, Barchessino matrimoni, Edificio polizia locale	Rimozione , lavaggio tende e riposizionamento	31/12/2024	10%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	pulizia delle tende negli edifici su indicati	operazione di pulizia con cadenza semestrale		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>10064</b>		31/12/2024	<b>100%</b>

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

AREA 7^

AREA 7^ EDILIZIA, URBANISTICA, AMBIENTE

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Riordino dell'archivio cartaceo ufficio edilizia, urbanistica, ambiente ubicato presso le adiacenze di Villa Cicogna	1) verifica esistenza di documentazione analogica non protocollata destinata allo scarto diretto; 2) organizzazione con l'ufficio manutenzioni per il ritiro del suddetto materiale al fine dello smaltimento; 3) riordino dei faldoni negli scaffali; 4) proposta di segnalazione agli uffici competenti dello stato dell'archivio rispetto agli spazi disponibili e/o eventuali criticità generali riscontrate	31/12/2024	20%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Comunicazione interna relativa alla documentazione analogica scartata e al numero di faldoni riordinati; - redazione proposta di segnalazione dello stato dell'archivio.	Riordino degli spazi dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia, urbanistica, ambiente, al fine di poter creare nuovo spazio di archiviazione, nonché di poter ricercare con facilità i documenti stante le numerose richieste di accesso atti che pervengono all'ufficio. Almeno il 40% dei faldoni presenti.		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>30225</b>	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	10%
	<b>30348</b>	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	20%
	<b>30349</b>	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	50%
	<b>10108</b>	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	10%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Approntamento schede relative a interventi edificatori anno 2024 per le conseguenti verifiche IMU da parte dell'ufficio Tributi comunale, anche in conseguenza dell'applicazione della variante n. 10 al piano degli interventi	Estrapolazione dati dalle pratiche edilizie ed urbanistiche quali intestatari, dati catastali, superfici, volumi, eventuali vincoli e/o prescrizioni di Piano.	31/12/2024	40%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Organizzazione attività di ricerca	Verifica pratiche in atti		
	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>30225</b>	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	40%
	<b>30348</b>	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	40%
	<b>30349</b>	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	30%
	<b>10108</b>	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	50%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Creazione di una mappatura grafica delle pratiche edilizie e dei relativi provvedimenti collegati relativi all'anno 2024	Individuazione grafica su base aerofotogrammetrica della posizione degli interventi edificatori relativi alle pratiche edilizie	31/12/2024	40%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Organizzazione attività di ricerca	Verifica pratiche assentite con i vari provvedimenti edilizi (PdC, SCIA, CILA, etc.)		
	Individuazione grafica di ogni pratica edilizia e collegamento al relativo data base	Tutte le pratiche pervenute nell'anno 2024		

	<b>Obiettivo individuale</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	<b>Peso % dipendente</b>
	matricola dipendente:			
	<b>30225</b>	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	<b>50%</b>
	<b>30348</b>	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	<b>40%</b>
	<b>30349</b>	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	<b>20%</b>
	<b>10108</b>	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	<b>40%</b>

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024**

Segretario Generale

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
	il segretario generale deve svolgere una generale funzione di supporto agli organi istituzionali, in tutte le attività propedeutiche ai principali atti deliberativi di consiglio comunale e di giunta comunale, nonché ad altri atti di rilievo; segue più da vicino, su indicazione del sindaco, alcune pratiche di rilevante importanza e complessità; svolge altresì una continua attività di supporto e di consulenza sulle principali attività amministrative dei direttori di area. <b>svolge funzione sostitutiva dei direttori d'area in caso di loro assenza od impedimento.</b> assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la conferenza di organizzazione	Risoluzione di problematiche di natura giuridico – amministrativa da parte degli Organi dell'Ente		
		INDICATORI DI ATTIVITA' delibere Consiglio Comunale 2021(consuntivo) 92; 2022 (consuntivo) 59; 2023 (consuntivo) 73; N. sedute del Consiglio comunale (2021) 10; (2022) 9; (2023) 9 – delibere della Giunta Comunale (2021) 221; (2022) 206 ; (2023) 246; N. sedute Giunta Comunale (2021) 43 , (2022) 46 ; (2023) 42. INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 delibere Consiglio Comunale (preventivo) 85; N. sedute del Consiglio comunale (preventivo) 9; - sedute della Giunta Comunale (preventivo) (2024) 220 N. sedute Giunta Comunale (preventivo) 40.		
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	100,00%	<b>% raggiungimento</b>
			31/12/2024	

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
	In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: ☺ Alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.; ☺ Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; ☺ Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.; ☺ Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; ☺ Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.	il segretario generale provvede: alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e all'aggiornamento del PIAO in caso di necessità., collabora con il Nucleo di Valutazione fornendo elementi utili ai fini dell'attività di valutazione dei titolari di posizione di elevata qualificazione partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo con funzioni propositive agli incontri di valutazione del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione		50%
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>		<b>% raggiungimento</b>
	Adozione della deliberazione PIAO e monitoraggio	Adozione PIAO entro il 15/04/2024, monitoraggio delle misura durante tutto l'anno	31/12/2024	



**OBIETTIVO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – ANNO 2024 E MONITORAGGIO**

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	
<b>1</b>	<i>INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI</i> Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi". L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza	Redazione del PTPCT, previo coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione. Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	31/12/2024	
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Risultati attesi: □ revisione della mappatura dei processi dell'organizzazione dell'Ente che sono potenzialmente a rischio di corruzione 60%; □ accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione 20%; □ accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza 20%. (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)	Approvazione del PTPCT contenuto nella sezione 2.3 del PIAO entro il 15 aprile	100,00%	

**OBIETTIVO MONITORAGGIO E REPORT SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA – ANNO 2024**

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	
<b>2</b>	<i>costituire delle schede di monitoraggio di andamento dei servizi Pubblici a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 201/2022</i>	Redazione del piano di ricognizione dei servizi pubblici a rilevanza locale del Comune di Ponzano Veneto (impianti sportivi, mensa, trasporto scolastico, gestione cimiteri e illuminazione votiva)	01/12/2024	
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	redazione delle schede di monitoraggio relative all'andamento dei seguenti servizi: impianti sportivi, trasporto scolastico, mensa, servizi cimiteriali, illuminazione votiva	n. 1 report annuale dei SPL per ciascun responsabile di area entro dicembre	100,00%	

**OBIETTIVO REALIZZAZIONE NUOVO SITO INTERNET COMUNALE – ANNO 2024**

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	
<b>3</b>	<i>Analisi dei contenuti del sito internet istituzionale del Comune di Ponzano Veneto (versione attuale e versione precedente) ai fini di selezionare i contenuti ancora attuali che saranno oggetto di migrazione nel nuovo sito e predisposizione di eventuali nuovi contenuti riguardanti le attività ed i servizi dell'Ente</i>	Inserimento delle informazioni relative ai servizi comunali di ed ai contenuti del sito di competenza nell'apposito file.	31/12/2024	
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Contenuti inseriti nel file per ogni settore di competenza	Percentuale contenuti inseriti rispetto a quelli richiesti per ciascun settore	100,00%	

**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – ANNO 2024**

Settore organizzativo di riferimento:

**TUTTE LE AREE**

	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	
<b>4</b>	<p><i>DESCRIZIONE: Le PA, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n.231/2002, sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e anche trimestralmente un indicatore relativo ai propri tempi medi di pagamento delle fatture. L'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e i valori con segno negativo mostrano i casi in cui le Amministrazioni hanno effettuato i propri pagamenti mediamente in anticipo. . L'ITP e la sua pubblicazione è di competenza area economico-finanziaria. Da ultimo, il D.l. 24 febbraio 2023, n. 13, conv. con modifiche con L. 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. "PNRR 3"), all'art. 4-bis, comma 2, ha disposto che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni nella legge n° 64/2013. Sebbene l'ente abbia sempre rispettato ampiamente le tempistiche di pagamento, la disposizione sopra richiamata rende necessario prevedere un apposito obiettivo di performance per garantire che le prestazioni fatturate all'ente nel corso di ciascun anno solare siano pagate entro i termini e quindi l'indice di tempestività dei pagamenti non risulti positivo. Le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria nella gestione dei pagamenti non sono scindibili, infatti, da quelle di competenza degli uffici competenti per l'ordinazione delle prestazioni oggetto di fatturazione da parte dei creditori.</i></p>	<p>Ricezione fatture da parte del protocollo e smistamento da 3 giorni a 5 giorni; Liquidazione da parte del Responsabile Ufficio Competente dal 5° giorno al 15° giorno; Garantire un indice annuale di tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali pari a zero . ITP 2023 : -8 gg. CRITERIO DI VALUTAZIONE                      Rispetto del termine di 30 giorni nei pagamenti - 100%                      □ ritardo fino a 15 giorni oltre i termini previsti dalla normativa per il pagamento: decurtazione indennità risultato del 30%                      □ ritardo oltre i 30 giorni dai tempi previsti dalla normativa decurtazione indennità di risultato del 40%; (come proposto Centro Studi Marca Trevigiana ns. prot. 3822/2024)                       In caso di riduzione del tempo medio di pagamento di oltre 5 giorni rispetto all'I.T.P. 2023 vi sarà una maggiorazione nella valutazione dell'indennità di risultato calcolata nei limiti delle risorse disponibili per tale indennità</p>	31/12/2024	
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Indice di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero	pagamento in tempi inferiori ai 30 gg previsti	100,00%	

**OBIETTIVO FASCICOLAZIONE – ANNO 2024**

Settore organizzativo di riferimento:

**TUTTE LE AREE**

	<b>Obiettivo</b>	<b>attività</b>	<b>scadenza</b>	
<b>5</b>	<p>Stesura del piano di fascicolazione del comune e gestione della fascicolazione dei documenti informatici</p>	<p><i>Incontro formativo generale rivolto a tutti i dipendenti comunali e incontri formativi specifici rivolti a ciascun settore; creazione di un elenco dei fascicoli di competenza di ciascun settore; analisi delle relative criticità emerse e risoluzione delle stesse; inserimento e gestione dei fascicoli informatici attraverso la piattaforma informatica</i></p>	31/12/2024	
	<b>Indicatori</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
	Applicazione del piano di fascicolazione e numero di fascicoli informatici gestiti da ciascun settore con la piattaforma informatica gestionale del comune	Stesura e applicazione del piano di fascicolazione	100,00%	

**Comune di Ponzano Veneto**

Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024 – 2026**

**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## **1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) QUALE SOTTOSEZIONE 2.3 DEL P.I.A.O. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con il D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni e in cui **la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del DM 30/6/2022 n. 132, **la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC** ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ANAC ha approvato il PNA 2022 e con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2024, ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici".

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, il PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti che adottano un PIAO semplificato) e al monitoraggio.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

L'ANAC amplia il concetto di valore pubblico, infatti la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione.

La prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, pertanto è funzionale alla qualità delle istituzioni e quindi è un presupposto per la creazione di valore pubblico.

### **Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico**

Le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

#### **1.1 Definizioni**

**Corruzione:** sia per la Convenzione Onu che per altre convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (ad es. OCSE e Consiglio d'Europa), la corruzione consiste in

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

**“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”.**

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

• *Misure di tipo oggettivo:* volte a prevenire il rischio, incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi (es. rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione).

• *Misure di carattere soggettivo:* si propongono di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti (“reati contro la pubblica amministrazione”), diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

**P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici. Il P.T.P.C viene elaborato in sintonia con i contenuti del PNA, il quale tra l’altro contribuisce ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

**Rischio:** effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*,
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*,
- inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno.

**Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

**Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**Trattamento del rischio:** identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.

**Processo:** sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

## 1.2 Il processo di adozione del Piano

Il P.T.P.C., sottosezione 2.3 del P.I.A.O., costituisce *lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione”* come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di *"possibile esposizione"* a fenomeni di corruzione.

L'articolo 7 del DM 132/2022 prevede: ***"..... il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"***.

Dispone l'articolo 8, comma 2, sempre del DM 132/2022: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Il Presidente di ANAC, nel Comunicato del 10 gennaio 2024, ha precisato: ***"Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2024 – 2026 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore. E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023."***

Le riforme introdotte con il PNRR e con il PIAO hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo del legislatore è di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire la corruzione e favorire la trasparenza.

Il Comune di Ponzano Veneto ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2015, il Programma triennale Trasparenza e Integrità e Piano Triennale Prevenzione della corruzione, aggiornandolo per il triennio 2016/2018 con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2016.

Fino al 24 maggio 2019, il Responsabile della prevenzione e della corruzione era la dott.ssa Antonella Viviani.

Con decreto del Sindaco n. 29 del 07/06/2019 è stata nominata la dott.ssa Chiesura Gennj, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e in data 24 luglio 2019 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTCP) e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) per il triennio 2019/2021.

La dott.ssa Chiesura Gennj è stata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fino al 24/07/2020.

Con decreto del Sindaco n. 3 del 15/01/2021 è stata poi nominata la dott.ssa Mazzier Nicoletta, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 del Comune di Ponzano Veneto

è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28/04/2022 e il PIAO del Comune è stato approvato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 14/07/2022.

Attualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Ponzano Veneto è il dott. Ersilio Reffo, designato con decreto n. 14 del 10/11/2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 04/04/2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025. In data 13/12/2023, con prot. n. 21484, è stato pubblicato l'Avviso pubblico per l'aggiornamento del piano suddetto, per dare la possibilità ai diversi portatori di interessi di presentare osservazioni e/o suggerimenti.

L'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni, in ordine al contenuto del Piano, viene considerata dall'Amministrazione prezioso elemento conoscitivo per l'aggiornamento, garanzia di attenzione generale e sprone per i miglioramenti attesi.

Non sono pervenute osservazioni.

### 1.3 Il soggetti coinvolti

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

**Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**, Dott. Ersilio Reffo, nominato con decreto del Sindaco n. 14 del 10/11/2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti, vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio, segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

**Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo.

**Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

**Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

**Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Geom. Fabiano Veneran, nominato con decreto del Sindaco n. 18 del 01/06/2023, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

**Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.

**Collaboratori e consulenti dell'ente**: osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti per quanto compatibili e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

## 2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 2.1 Individuazione delle aree di rischio

La cosiddetta mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

#### A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

#### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

#### H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

#### I) Area: Governo del Territorio

#### L) Area: Gestione Rifiuti

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

#### M) Area: Servizi demografici

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

#### N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi dall'integrazione dei Consorzi del Bacino TV2 e del Bacino TV3, ai fini della obbligatoria costituzione del Consiglio di Bacino Priula, quale nuova Autorità di governo del servizio rifiuti ai sensi dell'art. 4, comma 5, della legge regionale n. 52/2012, istituita con effetto dal 1° luglio 2015, con atto sottoscritto avanti il notaio Talice di Treviso in data 29/06/2015 (repertorio n. 83843, raccolta n. 31128, registrato a Treviso il 02.07.2015 al n. 9167 serie 1T). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

## 2.2 La Mappatura dei Processi

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

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

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

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ritiene fondamentale l'apporto di un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili di Area dell'ente, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore. La Tavola allegato 2.3.1 "Catalogo dei processi" contiene i processi svolti all'interno dell'Ente, raggruppati in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato predetto, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata gli scorsi anni. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2.3.4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 2.3.1 "Catalogo dei processi" e dell'allegato 2.3.5 "Misure preventive".

## 2.3 Valutazione del Rischio

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2.3.5 "Misure preventive".

## 2.4 L'analisi del Rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

## 2.5 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi, contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

## 2.6 Formulazione di un giudizio sintetico motivato

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

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

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- a) qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- b) evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'allegato 2.3.4 **“Misurazione del livello di esposizione al rischio”** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

## **2.7 La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

### 3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

**Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.**

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 2.3.5 "Misure preventive"**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

### 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al punto 5 del presente Piano.

#### 4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti, si rinvia innanzitutto al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». Il Codice generale è stato aggiornato con D.P.R. n. 81/2023, le cui principali novità riguardano l'introduzione dei nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 05/12/2023 è stato approvato il "Disciplinare per l'utilizzo delle comunicazioni nel sito internet comunale e social media policy" che individua le linee guida per le modalità di inserimento delle comunicazioni sul sito internet istituzionale e di utilizzo dei social media del Comune.

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti si fa poi riferimento al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ponzano Veneto", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 26/01/2024; entrambi sono da ritenersi parte integrante del presente Piano.



### **4.3 Rotazione straordinaria del personale**

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

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

### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

#### **4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di Area nonché il Segretario generale.

Viene prevista, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, il pantouflage si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato e ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

I presupposti della fattispecie, sono: la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego, la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico, l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato e l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico.

Il RPCT fornisce consulenza e/o supporto ai dipendenti in servizio sulla materia e agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto.

Sono previsti i seguenti strumenti di prevenzione:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni, le verifiche in caso di omessa dichiarazione e le verifiche in caso di acquisita dichiarazione.

In caso di irregolarità, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale e informa l'interessato.

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

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

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

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

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

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

#### **4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)**

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il dipendente del Comune di Ponzano Veneto può segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Il Comune di Ponzano Veneto ha attivato un canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Segnalando attraverso questa piattaforma online che il Comune ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- 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.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o

indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione; qualora l'Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPC, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPC non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, in ciascun responsabile di area o sindaco o assessore.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

#### **4.10 La formazione del personale in tema di anticorruzione**

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente, mediante la partecipazione a corsi formativi o webinar. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

#### **4.11 Patti di integrità negli affidamenti**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 05/08/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, il Comune ha aderito al nuovo "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 17 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

Il RPCT ha comunicato ai Responsabili i contenuti del Protocollo, per la loro successiva attuazione.

Il Protocollo di Legalità deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

#### **4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

#### **4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

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

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

### **5. TRASPARENZA**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

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

**L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale e l'accesso civico.**

#### **5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente**

L'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, riporta: *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *"il dipendente assicura l'adempimento*

*degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”.*

Il Comune di Ponzano Veneto si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comuneponzanoveneto.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

## **5.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:**

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

**Si vedano le Tavole allegate 2.3.6, 2.3.7 e 2.3.8 “Obblighi di pubblicazione”.**

### **5.3 Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

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

### **5.4 Accesso civico**

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).



La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 18/07/2019 è stato istituito il Registro delle domande di accesso civico generalizzato, in ottemperanza alle indicazioni poste da ANAC con deliberazione n. 1309/2016.

### **Allegati:**

**2.3.1 – Catalogo dei processi**

**2.3.2 – Descrizione dettagliata dei processi**

**2.3.3 – Registro degli eventi rischiosi**

**2.3.4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio**

**2.3.5 – Misure preventive**

**2.3.6 – Obblighi di pubblicazione contratti avviati dopo il 01/01/2024**

**2.3.7 – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi al 31/12/2023**

**2.3.8 – Obblighi di pubblicazione contratti conclusi entro il 31/12/2023**

**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)

**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia

**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica

**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

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

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

4. Gestione del personale	Ufficio personale – Segretario Generale	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione e regolamentazione	Ufficio attività produttive - Ufficio manutenzioni	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante</li> <li>2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.</li> </ol>
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali</li> <li>2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali</li> </ol>
Autorizzazione e concessione	Ufficio attività produttive - Ufficio manutenzioni – Ufficio cultura	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</li> <li>2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</li> <li>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</li> <li>2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</li> <li>3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio Servizi Sociali	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti gli uffici	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di tipo formale</li> <li>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>3. Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendicontazione dei progetti</li> <li>2. Erogazione del contributo</li> </ol>
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>

41. Accertamento entrate tributarie	Ufficio tributi	Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento



42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ufficio ragioneria	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Ufficio tributi	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti gli uffici	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ufficio ragioneria	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	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
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio personale – Segretario Generale	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
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Segretario generale	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	ufficio segreteria	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	
		FASI	Sotto Fasi
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio ragioneria	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro
			2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
80. Cancellazione anagrafica	ufficio anagrafe	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	ufficio anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>

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

94. Cambiamento di nome e cognome	ufficio anagrafe	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</li> <li>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> </ol>
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</li> </ol>
95. Adozioni	ufficio anagrafe	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
96. Separazioni e divorzi	ufficio anagrafe	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
97. Concessioni cimiteriali	ufficio manutenzioni	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> </ol>
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	ufficio manutenzioni	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	ufficio elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup>, eventualmente della III<sup>a</sup> e della IV<sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali</li> </ol>
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> </ol>

	ufficio elettorale	Comunicazione dei risultati	2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	ufficio anagrafe	Formazione lista di leva	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	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	Uffici coinvolti	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo	tutti gli uffici ufficio segreteria	Registrazione dei protocolli in entrata	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	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	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	ufficio segreteria	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

104. Gestione atti deliberativi	tutti gli uffici ufficio segreteria	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	tutti gli uffici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

**Comune di Ponzano Veneto**  
**Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026**  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

**Comune di Ponzano Veneto**  
**Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026**  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti



**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

Area	Processo	Descrizione del rischio
		particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

Area	Processo	Descrizione del rischio
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi

**Comune di Ponzano Veneto**  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

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

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio Personale	Lorenzo Callegari	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	
2	Assunzione di personale	Ufficio Personale	Lorenzo Callegari	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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	
3	Contrattazione decentrata	Ufficio personale – Segretario Generale	Lorenzo Callegari – Ersilio Reffo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	
4	Gestione del personale	Ufficio personale – Segretario Generale	Lorenzo Callegari – Ersilio Reffo	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione 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			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari  
 Riproduzione e pubblicazione del Documento in successive modificazioni, di originale digitale.

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	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	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	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
9	Nomina del responsabile di progetto	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
10	Individuazione della modalità di affidamento	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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 AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	
14	Pubblicazione del bando	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	
15	Invio delle lettere di invito	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	
17	Nomina commissione di gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	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	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
18	Gestione sedute di gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
21	Annullamento della gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari				
				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	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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
23	Stipula del contratto	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali				
				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	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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
24	Approvazione modifiche al contratto originario	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
26	Ammissione delle varianti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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 AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				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	
27	Verifiche in corso di esecuzione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
29	Apposizione di riserve	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
30	Gestione delle controversie	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				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	
32	Nomina del collaudatore	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	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	Alto	Immanifestazione 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	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
34	Rendicontazione lavori in economia	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	ufficio attività produttive	Luca Burzo	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	ufficio attività produttive - ufficio manutenzioni	Luca Burzo – Federico Cenedese	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	ufficio attività produttive - ufficio manutenzioni - ufficio cultura	Luca Burzo – Federico Cenedese – Eva Da Re	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	ufficio attività produttive	Luca Burzo	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	ufficio servizi sociali	Elisa Paronetto	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	BASSO
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	BASSO
41	Accertamento entrate tributarie	ufficio tributi	Lorenzo Callegari	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	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			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
43	Riscossione ordinaria	ufficio ragioneria	Lorenzo Callegari	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	
44	Indebita cancellazione di crediti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
45	Assunzione impegni di spesa	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	
46	Liquidazioni	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					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	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 AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
47	Pagamenti	ufficio ragioneria	Lorenzo Callegari	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	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	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	Alienazione beni immobili e mobili	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	
49	Concessione/locazione di beni immobili	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomuto di interventi dal canone di concessione/locazione	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomuto	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	ufficio cultura	Eva Da Re	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	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	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	
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	ufficio edilizia	Fabiano Veneran	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
			dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO	
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	ufficio attività produttive	Luca Burzo	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	ufficio tributi attività produttive ufficio edilizia	Lorenzo Callegari Luca Burzo Fabiano Veneran	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	tutti gli uffici	tutti i responsabili	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Medio	MEDIO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	ufficio polizia locale	Mosè Crema	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	Alto	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	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	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	ufficio polizia locale	Mosè Crema	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				trasparenza	Alto	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	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	MEDIO	
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) 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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio personale – Segretario Generale	Lorenzo Callegari – Ersilio Reffo	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	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	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	BASSO
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	segretario generale	Ersilio Reffo	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	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	MEDIO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	ufficio segreteria	Ersilio Reffo	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	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	MEDIO
62	Gestione sinistri e risarcimenti	ufficio ragioneria	Lorenzo Callegari	Risarcimenti non dovuti o incrementati	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	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione 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	MINIMO	
63	Conclusione accordi stragiudiziali	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	



PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	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	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	Medio	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 1/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO	
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO	
78	Rilascio titoli abilitativi edili: calcolo contributo di costruzione	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
79	Iscrizione anagrafica	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
80	Cancellazione anagrafica	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
81	Rilascio carta di identità	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
83	Rilascio attestazione di soggiorno	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	BASSO
84	Attribuzione numeri civici	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
85	Censimento e rilevazioni varie	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
86	Rilascio certificazioni	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
87	Denunce di nascita e di morte	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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 AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
88	Pubblicazioni di matrimonio	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
89	Celebrazioni di matrimonio	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
90	Costituzione Unioni Civili	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
93	Trascrizione atti dall'estero	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	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	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	MEDIO
94	Cambiamento di nome e cognome	ufficio anagrafe	Luca Burzo	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	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
95	Adozioni	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
96	Separazioni e divorzi	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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
97	Concessioni cimiteriali	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel 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	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Ingiustificata dilazione dei tempi				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				trasparenza	Alto	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	ufficio elettorale	Luca Burzo	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"	Medio	
					trasparenza	Basso	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	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
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	ufficio elettorale	Luca Burzo	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	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	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	MINIMO
101	Tenuta dei registri di leva	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Omesso aggiornamento	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	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	MINIMO
102	Gestione del protocollo	ufficio segreteria	Ersilio Reffo	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	Basso	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	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
103	Funzionamento organi collegiali	ufficio segreteria	Ersilio Reffo	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	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	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				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	MINIMO	
104	Gestione atti deliberativi	ufficio segreteria	Ersilio Reffo	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	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	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	MINIMO
105	Accesso agli atti	tutti gli uffici	tutti i 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	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	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	MEDIO



Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Ufficio Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
2	Ufficio Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
3	Ufficio personale Segretario Generale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
4	Ufficio personale Segretario Generale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
			illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
5	tutti gli uffici	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
6	tutti gli uffici	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
7	tutti gli uffici	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
8	tutti gli uffici	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	31 dicembre di ciascun anno
9	tutti gli uffici	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
10	tutti gli uffici	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	31 dicembre di ciascun anno
11	tutti gli uffici	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

12	tutti gli uffici	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
13	tutti gli uffici	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
14	tutti gli uffici	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
15	tutti gli uffici	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
16	tutti gli uffici	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	31 dicembre di ciascun anno
17	tutti gli uffici	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	31 dicembre di ciascun anno
18	tutti gli uffici	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
19	tutti gli uffici	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
20	tutti gli uffici	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
21	tutti gli uffici	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
 Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale	
22	tutti gli uffici	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
23	tutti gli uffici	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
24	tutti gli uffici	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
25	tutti gli uffici	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
26	tutti gli uffici	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
27	tutti gli uffici	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
28	tutti gli uffici	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
29	tutti gli uffici	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
30	tutti gli uffici	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
31	tutti gli uffici	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

					Formazione del personale		
32	tutti gli uffici	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
33	tutti gli uffici	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
34	tutti gli uffici	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	ufficio attività produttive	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
36	ufficio attività produttive – ufficio manutenzioni	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
37	ufficio attività produttive - ufficio manutenzioni - ufficio cultura	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
38	ufficio attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON 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
39	ufficio servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	31 dicembre di ciascun anno
40	Tutti gli uffici	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	31 dicembre di ciascun anno
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Ufficio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	31 dicembre di ciascun anno
42	Tutti gli uffici	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	31 dicembre di ciascun anno
43	Ufficio ragioneria	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
44	Ufficio tributi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

45	Tutti gli uffici	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
46	Tutti gli uffici	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			
47	Ufficio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione			
48	ufficio manutenzioni	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
49	ufficio manutenzioni	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
50	ufficio manutenzioni	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
51	Ufficio culturale	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
			Omessa registrazione prestiti			

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Ufficio edilizia	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	31 dicembre di ciascun anno
53	ufficio attività produttive	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
54	ufficio tributi ufficio attività produttive ufficio urbanistica	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	31 dicembre di ciascun anno
55	Tutti gli uffici	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	31 dicembre di ciascun anno
56	ufficio polizia locale ufficio polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	31 dicembre di ciascun anno



Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

57	ufficio polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione dell'ordine cronologico	31 dicembre di ciascun anno
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	tutti gli uffici	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	31 dicembre di ciascun anno
59	Ufficio personale – Segretario Generale	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	31 dicembre di ciascun anno
60	segretario generale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

61	Ufficio segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	ufficio ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	31 dicembre di ciascun anno
63	tutti gli uffici	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	31 dicembre di ciascun anno
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	31 dicembre di ciascun anno
65	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

66	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	31 dicembre di ciascun anno
		Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali					
67	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	31 dicembre di ciascun anno
68	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	31 dicembre di ciascun anno
69	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	31 dicembre di ciascun anno
		Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo					
70	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	31 dicembre di ciascun anno
71	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

72	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	31 dicembre di ciascun anno
73	Ufficio urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	31 dicembre di ciascun anno
74	Ufficio urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	<b>ALTO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Ufficio urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
76	Ufficio urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	31 dicembre di ciascun anno
77	Ufficio urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
78	Ufficio urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
--------------------	---------------------	---	--------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------	--

Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

79	Ufficio anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
80	Ufficio anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
81	Ufficio anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
82	Ufficio anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
83	Ufficio anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
84	Ufficio anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
85	Ufficio anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
86	Ufficio anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	31 dicembre di ciascun anno
87	Ufficio anagrafe	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

					Formazione del personale		
88	Ufficio anagrafe	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Ufficio anagrafe	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Ufficio anagrafe	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Ufficio anagrafe	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
92	Ufficio anagrafe	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>ALTO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
93	Ufficio anagrafe	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
94	Ufficio anagrafe	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
95	Ufficio anagrafe	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Ufficio	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

	anagrafe		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		conflitti di interesse, Formazione del personale		
97	ufficio manutenzioni	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
98	ufficio manutenzioni	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
99	Ufficio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
100	Ufficio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
101	Ufficio anagrafe	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Ufficio segreteria	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
103	Ufficio segreteria		Irritualità della convocazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

		Funzionamento organi collegiali	Violazione norme procedurali				
104	Ufficio segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	31 dicembre di ciascun anno
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti gli uffici	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			Ingiustificata dilazione dei tempi				



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	Tempestivo
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione				Tempestivo
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	responsabile serv. Finanziario	responsabile serv. Finanziario	responsabile serv. Finanziario	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

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

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c.2, 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	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Nessuno
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
	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	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 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	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15-bis c.1 D.Lgs. n.	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non prevista		non prevista	non prevista	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non prevista	non prevista	non prevista	Annuale		
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo		
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo		
				(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale	
				Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Annuale	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Nessuno	
				Curriculum vitae					Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Nessuno
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e 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	
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e 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	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Trimestrale	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Trimestrale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	segretario generale	segretario generale	segretario generale		
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario		
	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario		
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				1) ragione sociale	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
					Per ciascuna delle società:	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
					1) ragione sociale	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
					3) durata dell'impegno	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo	



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
				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	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario		
		Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				3) durata dell'impegno	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale	
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				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	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
	Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	segretario ggenerale	segretario ggenerale	segretario ggenerale	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Semestrale
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>								
		Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<b>PUBBLICAZIONE</b>	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo
		Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	ogni rsponsabile di area	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	<b>RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b>	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c.2, 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	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
				Per ciascun atto:	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
				6) link al progetto selezionato	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Tempestivo				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	servizi sociale e attività produttive	Annuale	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
				Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	segretari generale	segretari generale	segretari generale	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	segretari generale	segretari generale	segretari generale	
				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)	segretari generale	segretari generale	segretari generale	
				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	segretari generale	segretari generale	segretari generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Annuale
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	responsabile servizio finanziario	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni reattive 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)	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, D. Lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	segretario generale	segretario generale	segretario generale	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	segretario generale	segretario generale	segretario generale	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	segretario generale	segretario generale	segretario generale	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	segretario generale	segretario generale	segretario generale	
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Annuale
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	ogni responsabile di area	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	segretario generale	segretario generale	segretario generale	Semestrale

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	responsabile CED	responsabile CED	responsabile CED	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	responsabile CED	responsabile CED	responsabile CED	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	responsabile CED	responsabile CED	responsabile CED	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	segretario generale	segretario generale	segretario generale	....

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>								
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	responsabile LLLPP	responsabile LLLPP	responsabile LLLPP	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	responsabile LLLPP	responsabile LLLPP	responsabile LLLPP	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	responsabile LLLPP	responsabile LLLPP	responsabile LLLPP	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG  
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

	<b>PUBBLICAZIONE</b>	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
--	----------------------	---	--------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - <b>Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</b> Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
	<b>AFFIDAMENTO</b>	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	<b>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:</b>  Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <b>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:</b> Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	tutti i responsabili di area	tutti i responsabili di area	tutti i responsabili di area	
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
ESECUTIVA		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità <b>Per gli affidamenti in house:</b> Atti connessi agli affidamenti in house	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
SPONSORIZZAZIONI		(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	<b>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</b> pubblicazione:  - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo
PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE		(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	non sussiste la fattispecie	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	ressponsabile LLPP	ressponsabile LLPP	ressponsabile LLPP	Tempestivo

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,

	<p>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</p>	<p>comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>
<p>Atti relativi I dati si</p>		



	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)  d.lgs. n. 33/2013 e art.  <b>29, c. 1, d.lgs. n.  50/2016;</b>  <b>DPCM n. 76/2018</b></p>	<p>Trasparenza nella  partecipazione di portatori di  interessi e dibattito pubblico</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)  d.lgs. n. 33/2013 e art.  29, c. 1, d.lgs. n.  50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)  d.lgs. n. 33/2013 e art.  29, c. 1, d.lgs. n.  50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura

**Bandi di  
gara e  
contratti**

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti

	<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>

	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
--	---	---

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house



	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
--	------------------------------------	--

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)

RASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

**APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO**

CONCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'

### Contenuti dell'obbligo

Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elezioni invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate

Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) **OBBLIGO ABROGATO** (aggiornamento 2023 al PNA)

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione di redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e a

Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018 art. 7, co. 10)

alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 i devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, da

Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione per gli stessi lavori (art. 22, c. 1)

Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*

#### **SETTORI ORDINARI**

Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016

#### **SETTORI SPECIALI**

Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016

Delibera a contrarre o atto equivalente

**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA**

Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)

Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)

Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)

Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)

**SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA**

Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)

Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)

Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)

Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)

Bando per il concorso di idee (art. 156)

**SETTORI SPECIALI**

Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)

Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)

Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)

Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )

Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)

Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)

**SPONSORIZZAZIONI**

Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art.

Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza e circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle norme può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi finanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea

Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.

**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA**

Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2

Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2

**SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA**

Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)

Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)

Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)

**SETTORI SPECIALI**

Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)

Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)

Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)

Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)

Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati

Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione dell'offerta di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua partecipazione (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) (per gli operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)

~~Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti di cui all'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).~~

Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.

Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)



Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:

- modifiche soggettive
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'oggetto del contratto di subappalto).

Certificato di collaudo o regolare esecuzione

Certificato di verifica conformità

Accordi bonari e transazioni

Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo

Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.

Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:

Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )

Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)

Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)

Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)

Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nel settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)

Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione

Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

**ELABORAZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023**

**DELIBERA ANAC 1134/2017)**

<b>Responsabile dell'elaborazione</b>	<b>Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	<b>Periodicità di aggiornamento</b>
ogni responsabile area	ogni responsabile area	ogni responsabile area	<b>Tempestivo</b>

ogni responsabile area	ogni responsabile area	ogni responsabile area	<p align="center"><b>Annuale</b> (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	<p align="center"><b>Tempestivo</b></p>
<p>e di concessioni, li esecuzione</p>			

non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>

responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	<b>Tempestivo</b>
responsabile LLPP	responsabile LLPP	responsabile LLPP	<b>Tempestivo</b>



non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>

non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</b>

non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Tempestivo
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Tempestivo

non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>
non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	<b>Tempestivo</b>

non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

responsabile LLPP

responsabile LLPP

responsabile LLPP

Tempestivo

responsabile LLPP

responsabile LLPP

responsabile LLPP

Tempestivo

non ricorre fattispecie

non ricorre fattispecie

non ricorre fattispecie

Tempestivo

non ricorre fattispecie

non ricorre fattispecie

non ricorre fattispecie

Tempestivo

**Comune di Ponzano Veneto**

Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024 – 2026**  
**Sottosezione 3.4 “Piano formativo del personale”**

(art. 4 c. 1 lett. c 4) del DM 30/6/2022 n. 132)



<b>Ambito formativo</b>	<b>Dipendenti partecipanti</b>	<b>Tipo di corso e finalità</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Anticorruzione e trasparenza	Tutti	Webinar/corsi tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Privacy e trattamento dei dati	Tutti	Webinar/corsi tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Classificazione e fascicolo informatico	Tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative
Nuovo codice dei contratti	Tutti i dipendenti che si occupano di affidamenti di forniture, servizi e lavori	Webinar/ corsi finalizzati alla conoscenza dettagliata della nuova normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica
Sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Webinar/corso svolto da personale specializzato, in ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 11/04/2024 da Lorenzo Callegari.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

		salute dei dipendenti e dell'utenza			
Programmazione e gestione del bilancio di previsione e aggiornamenti in materia di contabilità	2	Aggiornamento costante sulle novità contabili negli enti pubblici. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Gestione del personale	2	Aggiornamento costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Aggiornamento su particolari tematiche di natura amministrativa	2	Aggiornamento costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Gestione dei tributi locali	2	Aggiornamento costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Aggiornamento sul commercio	2	Aggiornamento costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026



# COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

Ufficio proponente: SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026.**

**PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 82 DEL 05/04/2024**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

VISTO, l'art. 49 del D.Lgs. 267/2000

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

ANNOTAZIONI:

Ponzano Veneto, li 08/04/2024

Il Segretario Comunale

Reffo Ersilio

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



# COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026.**

**PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 82 DEL 05/04/2024**

## **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

VISTI:

- l'art. 49 del D.Lgs. 267/2000
- l'art. 153, 5° comma del D.Lgs. 267/2000
- l'art. 3 del vigente regolamento di contabilità;

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.3 comma 3 lettera a) del regolamento Comunale di contabilità.

ANNOTAZIONI:

Ponzano Veneto, li 08/04/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Lorenzo Callegari

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

# **Comune di Ponzano Veneto**

Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024 – 2026**

## **Sottosezione 3.1 “Piano delle azioni positive per le pari opportunità”**

### **Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta e di violenza morale o psichica.

Il Decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" che ha recepito il Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio 2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La Direttiva n.2/2019 pone particolare attenzione alla attività di aggiornamento del Piano delle Azioni positive, anche in ragione del suo collegamento con il ciclo della Performance, e nello specifico il punto 3.2 della sezione I riguardante l'adozione dei piani di azioni positive

Il Comune di Ponzano Veneto, ai sensi dell'art. 21, 1° comma, lett. c) legge n. 183 del 04/11/2010 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il CUG è nato come "organismo che ai sensi di legge, ha la funzione di contribuire a migliorare la produttività e l'efficienza del personale, suggerendo interventi che favoriscano le pari opportunità, il benessere organizzativo e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica".

Inoltre l'Amministrazione si propone di individuare le misure da attuare volte a prevenire e rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il benessere lavorativo delle persone, tenendo presente tutti i vincoli finanziari, normativi e organizzativi dell'attuale assetto dell'amministrazione.

A tal fine, in continuità con il precedente Piano di Azioni Positive del triennio 2023-2025, è stato elaborato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

### **Obiettivi**

Il presente Piano, in continuità con il Piano Triennale inviato nel 2023, conferma gli obiettivi prefissati e precisamente:

- 1) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni, le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione contemperando con le esigenze dei servizi dell'ente (ad es. approfondendo la possibilità di una redistribuzione settimanale dell'orario lavorativo, introducendo degli strumenti più digitale che meglio concilino il tempo lavorativo con il tempo privato);
- 2) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale e di riconoscimento della professionalità.

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

### L'organico del Comune

Al 31 dicembre 2023 la dotazione organica del personale dipendente del Comune di Ponzano Veneto presenta il seguente quadro di raffronto uomini – donne:

**TAB 1.1 RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

inquadramento	cl età	uomini					donne					tot
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Operatori (ex A)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Operatori esperti (ex B)		1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	4
Istruttori (ex C)		0	1	3	6	1	0	1	3	9	1	25
Funzionari (ex D)		0	0	1	2	2	0	2	3	3	0	13
<b>TOT</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>43</b>
<b>% sul personale Complessivo</b>		<b>2,33%</b>	<b>2,33%</b>	<b>11,63%</b>	<b>18,60%</b>	<b>9,30%</b>	<b>0,00%</b>	<b>6,98%</b>	<b>13,95%</b>	<b>27,91%</b>	<b>6,98%</b>	<b>100,00%</b>

Gli incarichi di Elevata Qualificazione al 31.12.2023 sono così distribuiti:

Donne	Uomini	Note
2*	6**	* Di cui n. 1 in organico presso altro Comune - servizio in convenzione ** Di cui n. 1 in organico presso altro Comune (servizio in convenzione), n. 1 in organico presso altro Comune (personale in convenzione) e n. 1 fuori organico (Segretario Comunale, con riferimento al Settore Segreteria)

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

Tipo Presenza	età	UOMINI						DONNE							
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	1	4	8	4	18	94,74%	0	3	3	6	3	15	62,50%
Part Time >50%		0	0	1	0	0	1	5,26%	0	0	3	6	0	9	37,50%
Part Time <50%		0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>19</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	
<b>Totale %</b>		<b>5,26%</b>	<b>5,26%</b>	<b>26,32%</b>	<b>42,11%</b>	<b>21,05%</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>12,50%</b>	<b>25,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>12,50%</b>		<b>100,00%</b>

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI*		DONNE**		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
EQ.ATTIVITA' PRODUTTIVE E DEMOGRAFICI	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
EQ.CULTURA E CED	0	0,00%	1	25,00%	1	25,00%
EQ.RAGIONERIA E TRIBUTI	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
EQ.EDILIZIA	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>75,00%</b>	<b>1</b>	<b>25,00%</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>6,98%</b>		<b>2,33%</b>		<b>9,30%</b>	

\*Si precisa che i responsabili delle Aree Polizia Locale e Lavori Pubblici sono in organico presso altro Ente e prestano servizio presso il Comune di Ponzano Veneto in forza di apposita convenzione (rispettivamente, di servizi e di personale), mentre al Segretario Comunale, non appartenente all'organico comunale, è attribuita la responsabilità del Settore Segreteria.

\*\* Si precisa che la responsabile dell'Area Servizi alla Persona è in organico presso altro Ente e presta servizio presso il Comune di Ponzano Veneto in forza di apposita convenzione di servizi.

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel Profilo e livello <3 anni	1	1	1	3	0	6	31,58%	0	3	2	2	0	7	29,17%
Tra 3 e 5 anni	0	0	0	1	0	1	5,26%	0	0	0	1	0	1	4,17%
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
>a 10 anni	0	0	4	4	4	12	63,16%	0	0	4	9	3	16	66,67%
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>100,00%</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>100,00%</b>
<b>Totale %</b>	<b>5,26%</b>	<b>5,26%</b>	<b>26,32%</b>	<b>42,11%</b>	<b>21,05%</b>	<b>100,00%</b>		<b>0,00%</b>	<b>12,50%</b>	<b>25,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>12,50%</b>	<b>100,00%</b>	

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Operatori (ex A)		€ 1.251,88		
Operatori esperti (ex B)	€ 1.592,16	€ 1.631,40	€ 39,23	2,46%
Istruttori (ex C)	€ 1.700,46	€ 1.738,81	€ 38,36	2,26%
Funzionari (ex D)	€ 2.123,29	€ 1.849,17	-€ 274,12	-12,91%

NB: Nel computo delle retribuzioni si deve tener conto dell'erogazione in via anticipata e in unica soluzione, nel corso del mese di dicembre 2023, dell'anticipo contrattuale ex art. 3 D.L. 145/2023

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

Non vi è personale dirigenziale all'interno dell'Ente.



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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	5,26%	2	8,33%	3	6,98%
Diploma di scuola superiore	13	68,42%	11	45,83%	24	55,81%
Laurea	1	5,26%	1	4,17%	2	4,65%
Laurea magistrale	4	21,05%	10	41,67%	14	32,56%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale personale	19	100,00%	24	100,00%	43	100,00%
% sul personale complessivo		<b>44,19%</b>		<b>55,81%</b>		<b>100,00%</b>

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso per assunzione di n. 2 funzionari tecnici	2*	66,67%	1**	33,33%	3	100%	U
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>66,67%</b>	<b>1</b>	<b>33,33%</b>	<b>3</b>	<b>100,00%</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>1</b>	<b>2,33%</b>	<b>/</b>	<b>0,00%</b>	<b>1</b>	<b>2,33%</b>	

\* Di cui uno esterno all'organico dell'Ente

\*\* Esterna all'organico dell'Ente.

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

Classi età	UOMINI							DONNE							% su tot complessivi dipendenti (43)
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot		
Tipo Misura conciliazione															
Personale che fruisce di part time Orizzontale	0	0	1	0	0	1	2,33%	0	0	3	7	0	10	23,26%	
Personale che fruisce di part time Verticale	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%	
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%	
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%	
Personale che fruisce di orari flessibili**	0	1	4	5	3	13	30,23%	0	3	6	11	2	22	51,16%	
Altro															
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>18</b>			<b>32</b>		
<b>Totale %</b>	<b>0,00%</b>	<b>2,33%</b>	<b>11,63%</b>	<b>11,63%</b>	<b>6,98%</b>	<b>32,56%</b>	<b>2,33%</b>	<b>7,69%</b>	<b>23,08%</b>	<b>46,15%</b>			<b>82,05%</b>		

\*\* Col Contratto Collettivo Decentrato 2023-2025 è stata ampliata la flessibilità oraria in ingresso e uscita per tutti, ad esclusione della Polizia Locale e dell'Ufficio Manutenzioni

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	0,00%	24	100,00%	24	100,00%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0	0,00%	14,5	100,00%	14,5	100,00%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	4	8,51%	43	91,49%	47	100,00%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE**

	UOMINI			DONNE		
		Tot	%		Tot	%
<b>Totale ore</b>	96	96	41%	140,5	140,5	59%

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

#### INIZIATIVA 1 - POLITICHE DI CONCILIAZIONE

##### OBIETTIVO

Si ritiene opportuno continuare a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita privata e tempi di lavoro attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, una più congrua articolazione dell'orario di lavoro e ove possibile del telelavoro.

##### AZIONE 1 Disciplina del part-time

Anche nel corso del 2023 è stata data piena attuazione al CCDI del Comune di Ponzano Veneto, che prevede, al fine di rafforzare le politiche di conciliazione vita-lavoro, l'incremento del limite massimo del numero di part-time concedibili.

È stato altresì fornito pronto riscontro alle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Nello specifico, è stata concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part-time a una lavoratrice che si trovava nelle condizioni di cui all'art. 8, comma 3, del D. Lgs. 81/2015. Si precisa che nel caso citato, ricorrendo i presupposti di cui alla norma predetta, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale non viene considerata ai fini del raggiungimento dei contingenti di cui all'art. 58 CCNL 21.05.2018, così come elevati dal CCDI.

Recependo il Parere della Consigliera della Regione Veneto, protocollo n 2419154 del 31/05/2022, l'Ente ha raggiunto con due dipendenti part-time un accordo volto all'aumento dell'orario della loro prestazione lavorativa, avendo verificato con le medesime l'avvenuto mutamento delle esigenze che avevano richiesto la riduzione dell'orario di lavoro. Così facendo, è diminuita la decurtazione dello stipendio - derivante dal minor numero di ore lavorate - delle citate dipendenti.

##### AZIONE 2 Articolazione dell'orario di lavoro

Accogliendo la richiesta dei lavoratori, l'Amministrazione ha redistribuito le ore di lavoro nell'arco della settimana, facendo terminare l'orario di lavoro dei due giorni di rientro pomeridiano alle ore 18.00 (in luogo delle 18.45, come previsto in precedenza).

Inoltre, con il nuovo CCDI 2023-2025 è stata rivista la disciplina della flessibilità oraria in entrata e uscita, ampliandone la portata.

##### AZIONE 3 Adozione dei buoni mensa elettronici

Al fine di tendere a un miglioramento continuo della qualità della vita dei propri dipendenti, l'Ente ha sostituito i carnet di ticket cartacei con i più vantaggiosi buoni pasto elettronici, aumentando l'importo da € 5,80 a € 7,00 e adottando uno specifico regolamento per disciplinare l'uso degli stessi.

La card elettronica è collegata a un'app, scaricabile sullo smart-phone di ciascun dipendente, con la quale è possibile consultare il proprio saldo buoni, visionare i locali convenzionati e trasferire i buoni da card ad app, in modo da poterla usare, se si preferisce, al posto della card.

Tale sistema consente anche di adottare un metodo più snello per l'erogazione dei buoni ai dipendenti, ricaricando le card attraverso portale dedicato da parte dell'Ufficio Personale, senza ulteriori perdite di tempo per il ritiro fisico del cartaceo da parte dei lavoratori.

Con il passaggio ai buoni elettronici si è inoltre determinato un beneficio fiscale in capo ai dipendenti, in quanto i buoni pasto cartacei sono esenti da tassazione fino a € 4,00, mentre i buoni pasto elettronici sono esenti sino a tassazione sino all'importo di € 8,00. Ammontando nel caso di specie i buoni a € 7,00, essi non concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente e non vengono quindi più operate trattenute sugli stipendi dei lavoratori.

##### AZIONE 4 Introduzione di una App di gestione richieste permessi

L'Ente è da sempre attento a migliorare la qualità della vita lavorativa dei propri dipendenti anche adottando una digitalizzazione sempre più avanzata che consenta una più proficua sinergia tra vita lavorativa e vita privata.

L'Amministrazione ha provveduto alla sostituzione del software di gestione presenze con l'adozione di un nuovo gestionale che consente ai dipendenti comunali che hanno un'utenza pc all'interno dell'Ente (ossia la quasi totalità dei lavoratori,

esclusi i due operai e l'operatrice) di gestire al meglio le richieste permessi, la visualizzazione delle presenze e dei relativi contatori individuali.

Tale gestionale è utilizzabile mediante collegamento on-line da remoto, anche tramite smart-phone, da parte dei citati dipendenti, circostanza che permette la gestione delle richieste di permessi e/o congedi con maggior tempestività.

Non si è invece dato corso all'introduzione dell'App di gestione della richieste di permessi in quanto il relativo costo sarebbe stato superiore al potenziale beneficio per la collettività dei dipendenti. Tale iniziativa, infatti, avrebbe comportato un sostanziale vantaggio per solamente per tre di loro, posto che la quasi totalità dei dipendenti, come sopra esposto, poteva già accedere da remoto, tramite pc, tablet o smart-phone, al gestionale presenze.

**ATTORI COINVOLTI:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, CUG

#### MISURAZIONE

Anno	2023 risultato atteso	2023 risultato raggiunto
Disciplina del part-time	100%	100%
Adozione di un nuovo orario settimanale	100%	100%
Sostituzione dei buoni mensa cartacei con tessera elettronica	100%	100%
Gestione permessi	100%	100%

**BENEFICIARI:** hanno beneficiato tutti i dipendenti dell'Ente

**SPESA:** non vi è stata alcuna spesa

#### Iniziativa n. 2- PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

##### Obiettivo.

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

##### Azione 1: Commissioni esaminatrici

Nell'ambito del concorso per l'assunzione di n. 2 funzionari tecnici effettuato dal Comune nel corso del 2023, nella composizione della Commissione, ai sensi dell'art. 57, comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, è stata assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo.

##### Azione 2: Scelta del Candidato in caso di parità del risultato

Nell'ambito del concorso per l'assunzione di n. 2 funzionari tecnici effettuato dal Comune nel corso del 2023, non si è determinata una situazione di parità di risultato tra candidati di sesso diverso e, in ogni caso, nella selezione non è stato privilegiato l'uno o l'altro sesso. La procedura concorsuale ha portato all'assunzione di due candidati, uno di sesso maschile e una di sesso femminile, classificatasi prima in graduatoria. La citata dipendente, a distanza di un mese dall'assunzione, ha iniziato il congedo obbligatorio per maternità.

##### Azione 3: Requisiti di accesso ai concorsi /selezioni

Nell'ambito del concorso per l'assunzione di n. 2 funzionari tecnici effettuato dal Comune nel corso del 2023, non sono stati previsti specifici requisiti fisici per l'accesso alla professione e quindi non si sono create le condizioni per dar luogo a eventuali discriminazioni indirette basate sul sesso.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

**ATTORI COINVOLTI:** membri delle Commissioni Esaminatrici di Concorso, Segretario Comunale e il Responsabile del Settore Economico Finanziario.

#### MISURAZIONE

Anno	2023 risultato atteso	2023 risultato raggiunto
Commissioni esaminatrici	100%	100%
Scelta del Candidato in caso di parità del risultato	100%	100%
Requisiti di accesso ai concorsi /selezioni	100%	100%

**BENEFICIARI:** hanno beneficiato tutti i partecipanti ai concorsi

**SPESA:** non vi è stata alcuna spesa

### INIZIATIVA 3 – FORMAZIONE, CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO

#### Obiettivo.

Programmazione attività formative sia su materie inerenti gli ambiti professionali che su tematiche di pari opportunità, benessere organizzativo, riconoscimento delle discriminazioni, prevedendo modulazioni orarie compatibili con l'orario di lavoro dei dipendenti part-time.

#### Azione 1: Corsi Webinar sulle Pari Opportunità

Nel corso del 2023 non è stato possibile organizzare la partecipazione a corsi webinar sulle Pari Opportunità, anche in considerazione dell'elevato turn-over di personale.

#### Azione 2: Benessere lavorativo

Si è ritenuto opportuno, anche su suggerimento del medesimo CUG, non riproporre nel corso del 2023 il Questionario sul Benessere Organizzativo, già somministrato nel corso del 2021.

#### Azione 3: Sistema di Valutazione delle performance senza discriminazione di genere, Sviluppo Economico

In applicazione del CCDI 2023-2025 è stato sperimentato un sistema premiante che si fonda sulla valutazione delle performance individuali e di gruppo, promosso a livello provinciale del Centro Studi della Marca Trevigiana, basato su logiche meritocratiche senza discriminazione di genere.

Per effetto dell'adozione del nuovo sistema premiante, nel 2023 sono state attribuite un numero complessivo di dieci Progressioni Orizzontali, di cui cinque a donne e cinque a uomini.

**ATTORI COINVOLTI:** Amministratori, funzionari, CUG

#### MISURAZIONE

Anno	2023 risultato atteso	2023 risultato raggiunto
Programmazione corsi webinar su pari opportunità	100%	0%
Benessere Organizzativo	100%	100%
Attuazione del sistema di valutazione senza discriminazione di genere	100%	100%

**BENEFICIARI:** hanno beneficiato tutti i dipendenti dell'Ente

**SPESA:** non vi è stata alcuna spesa

**INIZIATIVA 1 - POLITICHE DI CONCILIAZIONE**

**OBIETTIVO**

Si ritiene opportuno continuare a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita privata e tempi di lavoro attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, una più congrua articolazione dell'orario di lavoro e ove possibile del telelavoro.

**AZIONE 1 Disciplina del part-time**

L'Ente intende tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, di studio o di salute. L'ufficio personale assicura tempestività nelle risposte e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Recependo il Parere della Consigliera della Regione Veneto, protocollo n 2419154 del 31/05/2022, l'Ente si impegna per continuare ad adoperarsi al fine di verificare puntualmente se i part-time ad oggi in vigore siano la risposta a un reale bisogno dei lavoratori piuttosto che un retaggio di risposte date ad esigenze oramai superate. E si impegna, ove possibile, a valutare forme di lavoro diverse.

Sarà pertanto predisposto un questionario volto a sondare le reali esigenze dei lavoratori, anche al fine di non perpetuare una decurtazione della retribuzione laddove la riduzione dell'orario di lavoro non sia una manifesta volontà del dipendente.

**AZIONE 2 Mantenimento dei buoni mensa elettronici**

Il Comune intende proseguire nell'erogazione dei buoni pasto elettronici a favore dei dipendenti, iniziativa già positivamente sperimentata nel corso del 2023.

L'Ente cerca anche, attraverso questo strumento, di affiancare il dipendente nella lotta contro il caro vita, senza appesantire le casse del Comune, in quanto, dal punto di vista fiscale, i buoni pasto cartacei sono esenti da tassazione fino all'importo di € 4,00, mentre i buoni pasto elettronici sono esenti da tassazione fino a € 8,00. Pertanto, essendo il valore buoni pasto erogati ai dipendenti inferiore a quest'ultima soglia, gli stessi non concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente e non determinano trattenute in busta paga.

**AZIONE 3 Lavoro agile e da remoto – valutazione di opportunità**

L'Ente è da sempre attento a migliorare la qualità della vita lavorativa dei propri dipendenti anche adottando una digitalizzazione sempre più avanzata che consenta una più proficua sinergia tra vita lavorativa e vita privata.

In quest'ottica, l'Amministrazione si riserva di valutare l'opportunità di introdurre e normare il lavoro agile e il lavoro da remoto, istituti previsti dal nuovo CCNL 16.11.2022, individuando le categorie di lavoratori che potrebbero beneficiare di tale strumento di flessibilità per poter più proficuamente conciliare lavoro e vita privata.

Bisogna premettere che:

- il DPCM del 23.09.2021 pubblicato sulla G.U. n. 244 del 12.10.2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che all'art. 1 comma 1 recita "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 è quella in presenza";

- la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 affida dal 31.12.2023 secondo cui ai singoli dirigenti è data la possibilità di autorizzare lo smart working (o lavoro agile) per i dipendenti della PA, "in base agli accordi individuali in caso di situazioni di salute personale e familiare gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili";

L'amministrazione attiverà entro il 2024 l'individuazione dei processi o singole attività che possono essere svolti in modalità agile ai fini di un successivo regolamento tenuto conto di quanto stabilito dalla direttiva del Ministero Funzione Pubblica 29.12.2023 in base al quale la possibilità di autorizzare lo smart working (o lavoro agile) per i dipendenti della PA, "in base agli accordi individuali in caso di situazioni di salute personale e familiare gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili";

**AZIONE 4 welfare integrativo**

Il welfare integrativo è attualmente vincolato al contrasto interpretativo fra Ragioneria Generale dello Stato e Magistratura Contabile, in merito all'assoggettabilità o meno delle somme destinate al welfare integrativo (costi per convenzioni con asili ecc..) al limite del salario accessorio; una volta definito tale contrasto, l'ente valuterà l'attivazione del welfare in relazione anche alle disponibilità di bilancio.

## ATTORI COINVOLTI

Gli attori coinvolti per la realizzazione dell'Iniziativa 1 sono principalmente i lavoratori che potrebbero beneficiare delle novità introdotte, i responsabili di Area nella loro realizzazione, il Segretario Comunale, che potrà dare una valutazione giuridico legale, nonché il CUG, che sarà un importante attore del cambiamento, attento a cogliere i bisogni dei dipendenti e a segnalare eventuali criticità.

## MISURAZIONE

L'indicatore di misurazione sarà dato dal rispetto della normativa di settore nel triennio, nonché il raggiungimento positivo degli obiettivi prefissati

Anno	2024	2025	2026
Rispetto della normativa di settore per i part-time	100%	100%	100%
Mantenimento dei buoni mensa elettronici	100%	100%	100%
Lavoro agile e da remoto – valutazione di opportunità	100%	100%	100%

## BENEFICIARI

I beneficiari saranno potenzialmente tutti i dipendenti dell'Ente.

## SPESA

Non sono previsti costi aggiuntivi.

## INIZIATIVA 2 – PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### OBIETTIVO

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

#### Azione 1: Commissioni esaminatrici

Ai sensi dell'art. 57, comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, salva motivata impossibilità e fermo restando il principio della provata competenza cui all'art. 35, comma 3 lettera e; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

#### Azione 2: Scelta del Candidato in caso di parità del risultato

L'Ente si propone di non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di risultato tra un candidato donna e un candidato uomo, salvo quanto previsto dall'art. 6 del D.p.r. 487/1994 in materia di equilibrio di genere.

#### Azione 3: Requisiti di accesso ai concorsi /selezioni

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

## ATTORI COINVOLTI

Gli attori coinvolti per la realizzazione dell'Iniziativa 2 sono principalmente i membri delle Commissioni Esaminatrici di Concorso, nonché il Segretario Comunale e il Responsabile del Settore Economico Finanziario, artefici della determina di nomina della Commissione stessa.

## MISURAZIONE

L'indicatore di misurazione sarà dato dal rispetto della normativa di settore nel triennio

Anno	2024	2025	2026
Rispetto della normativa di settore	100%	100%	100%

## BENEFICIARI

I beneficiari saranno potenzialmente tutti i candidati ai bandi di concorso pubblico emanati dall'Ente.

## SPESA

Non sono previsti costi aggiuntivi.

### INIZIATIVA 3 – FORMAZIONE, CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO

#### OBIETTIVO

Programmare attività formative sia su materie inerenti gli ambiti professionali che su tematiche di pari opportunità, benessere organizzativo, riconoscimento delle discriminazioni, prevedendo modulazioni orarie compatibili con l'orario di lavoro dei dipendenti part-time.

#### Azione 1: Corsi Webinar sulle Pari Opportunità

Si prevede il mantenimento nei programmi formativi anche di corsi webinar sulle Pari Opportunità, volti alla formazione e sensibilizzazione per amministratori, funzionari e componenti CUG sulla nuova direttiva della P.C.M. n. 2/2019 per le pari opportunità nella p.a.; in particolare si prevede di Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti e degli amministratori, alla formazione "RIForma Mentis" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro. Promuovere inoltre la partecipazione dei responsabili di area, degli amministratori e del cug a corsi riguardanti il benessere organizzativo nella pubblica amministrazione.

#### Azione 2: Benessere lavorativo

L'Ente riproporrà la somministrazione del Questionario Benessere Organizzativo, magari con una struttura più snella e adeguata alla propria realtà, al fine di monitorare possibili cambiamenti del benessere lavorativo stesso e maggiormente focalizzata alla rilevazione dell'eventuale emergere di disagio dovuto a qualsiasi forma di violenza morale e/o psicologica.

#### Azione 3: Sistema di Valutazione delle performance senza discriminazione di genere, Sviluppo Economico

Verrà prestata particolare attenzione all'utilizzo del sistema di valutazione già in uso che deve essere utilizzato secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Gli incarichi di responsabilità vengono affidati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

#### ATTORI COINVOLTI

Gli attori coinvolti per la realizzazione dell'Iniziativa 3 sono principalmente gli amministratori, funzionari, componenti del CUG, quali attori principali di un cambiamento culturale dell'intero Ente.

#### MISURAZIONE

L'indicatore di misurazione sarà dato dal rispetto della normativa di settore nel triennio.

Anno	2024	2025	2026
Programmazione corsi webinar su pari opportunità	100%	100%	100%
Questionario sul Benessere Lavorativo	100%	100%	100%
Attuazione del sistema di valutazione senza discriminazione di genere	100%	100%	100%

## BENEFICIARI

I beneficiari saranno potenzialmente tutti i dipendenti e amministratori dell'Ente.

## SPESA

Non sono previsti costi aggiuntivi.



## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.