

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 -2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. __ del _____.

SOMMARIO

SEZIONE 1 ..... **4**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **4**

1.1. IL CONTESTO DEMOGRAFICO – LA POPOLAZIONE BASSANESE NEL 2024 ..... **5**
1.2. IL CONTESTO ECONOMICO **5**
1.3. IL CONTESTO SOCIALE **6**
1.4. IL CONTESTO AMBIENTALE **6**

SEZIONE 2 ..... **7**

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **7**

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO **7**
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE **15**
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA **17**

SEZIONE 3 ..... **52**

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **52**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA **52**
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE **57**
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE **59**
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE **72**
3.5 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE **76**
3.6 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 ..... **83**

SEZIONE 4 ..... **88**

MONITORAGGIO **88**

4.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE **88**
4.2 RISCHI CORRUTTIVI **89**

ALLEGATI:

Allegato 1 - Catalogo dei processi

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5 - Scheda misure preventive

Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 6 bis – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e NON CONCLUSI

Allegato 6 ter – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

Allegato 7 - Patto di integrità

Obiettivi gestionali esecutivi di 2° livello

Indicatori di attività per centro di responsabilità

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. Il DPCM del 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", e lo schema tipo allegato al decreto stesso, delineano la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

Scheda anagrafica dell'amministrazione, dove sono riportati i dati identificativi della stessa;
Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, in cui sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici;
Organizzazione e Capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente;
Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza 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.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con decreto 25 luglio 2023 ha aggiornato gli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, in particolare i principi contabili applicati allegati n. 4/1 e n. 4/2, specificando il ruolo del PEG e del PIAO nell'intero ciclo di programmazione dell'ente locale.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Bassano del Grappa
Sindaco	Nicola Ignazio Finco
Indirizzo	via Giacomo Matteotti, 39 – 36061 - Bassano del Grappa
Telefono	0424 519111
Mail	comune@comune.bassano.vi.it
PEC	protocollo.comune.bassanodelgrappa@pecveneto.it
Codice fiscale/partita IVA	00168480242
Natura giuridica	Ente Locale
Sito web istituzionale	https://www.comune.bassano.vi.it/home
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/cittadibassanodelgrappa
Profilo Instagram	https://www.instagram.com/cittadibassano/
Canale Youtube	https://www.youtube.com/@comunedibassanodelgrappa6956 https://www.youtube.com/@ufficiostampabassano/featured
Canale Whatsapp	Bassano del Grappa informa: 371 4789622

1.1. IL CONTESTO DEMOGRAFICO – LA POPOLAZIONE BASSANESE NEL 2024

Residenti **42.646** +244 variazione 2023	Maschi **20.436**	Femmine **22.210**	Famiglie **19.737** 42,7% famiglie unipersonali	Matrimoni **123** 42 religiosi 81 civili
Minori **6.006** 651 stranieri	Over 65 **10.725** 25,1% della popolazione	Stranieri **4.092** 9,6% della popolazione	Età media **47,4**	Cento anni e oltre **38** di cui 34 femmine
Nascite **239** - 13 variazione 2023	Decessi **535** +30 variazione 2023	Immigrati e altri **1.977** +359 variazione 2023	Emigrati e altri **1.437** - 68 variazione 2023	Saldo naturale **- 296** Saldo migratorio **+ 540**

1.2. IL CONTESTO ECONOMICO

Forza lavoro **19.904** Dati al 31 dicembre2022	Occupati **18.700** Dati al 31 dicembre 2022	In cerca di occupazione **4.590** Dati al 31 dicembre 2022	Percettore di pensioni **9.087** Dati al 31 dicembre 2022	Reddito lordo medio **26.781**
Imprese registrate attive **4.483** Dati al 31 dicembre 2022	Imprese registrate giovanili **276** Dati al 31 dicembre 2022	Imprese registrate artigiane **895** Dati al 31 dicembre 2022	Imprese iscritte **248** + 25 variazione 2022 Dati al 31 dicembre 2022	Imprese cessate **327** + 72 rispetto 2022 Dati al 31 dicembre 2022
Arrivi di turisti **81.564** + 9.064 variazione 2022 Dati al 31 dicembre 2023	Presenze di turisti **163.144** + 10.394 variazione 2022 Dati al 31 dicembre 2023	Permanenza media **2 giorni** 108 strutture ricettive attive Dati al 31 dicembre 2023	Visitatori Musei **34.516** 11 Mostre, eventi	Spettatori Operaestate **46.384** 90 giorni di Festival

1.3. IL CONTESTO SOCIALE

	Studenti iscritti Scuola primaria **1.905** 16 Scuole Anno scolastico 2024/2025	Studenti iscritti Scuola secondaria 1° grado **1.294** 6 Scuole Anno scolastico 2024/2025	Studenti iscritti Scuola secondaria 2° grado **8.136** 8 Scuole Anno scolastico 2024/2025
	Bambini frequentanti Asili nido **154** Dati a dicembre 2024	Titolo di studio terziario di primo livello **2.201** Dati al 31 dicembre 2022	Titolo di studio terziario di secondo livello **5.750** Dati al 31 dicembre 2022
	Associazioni volontariato **70**	Associazioni giovanili **24**	Associazioni sportive **137** 62 impianti sportivi

1.4. IL CONTESTO AMBIENTALE

Verde pubblico gestito **50** ettari	Piante sottoposte a potatura **230**	Nuove alberature messe a dimora **601**	Boschi urbani **1**	Orti urbani **36** 20 Quartiere San Vito 16 Quartiere Santa Croce
Rifiuti urbani raccolti **21.572 t** Dati 2023	Rifiuti urbani raccolti per abitante **402 kg** Dati 2023	Raccolta differenziata/ rifiuti raccolti **74,4 %** Dati 2023	Giorni superamento Pm10 **23** Dati 2024 Arpav	Giorni superamento limite Pm 2,5 **16** Dati 2023 Arpav
	Linee trasporto urbano **7** + 1 Bus navetta Dati 2023	Viaggiatori trasporto urbano **19.599** Dati 2023	Km piste ciclabili **24,2** Dati 2023	

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Il PIAO è stato introdotto nel nostro ordinamento con il decreto-legge n. 80 del 2021, al fine di rafforzare la "capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni" per poter attuare le misure previste dal PNRR. Il PNRR crea valore pubblico trasformando risorse economiche in benefici tangibili per i cittadini, le imprese e l'ambiente. La sua efficacia dipende dalla capacità delle amministrazioni di attuare i progetti in modo trasparente, efficiente e inclusivo, garantendo che le risorse europee portino a risultati duraturi e sostenibili.

Come definito dall'articolo 3 del D. M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, per "Valore Pubblico" s'intende il livello di benessere economico, sociale ed ambientale creato da una PA o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La creazione di Valore Pubblico consente pertanto di migliorare il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento in cui opera un'organizzazione, rispetto alle condizioni di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. In altri termini, solo gli enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute hanno la possibilità di creare valore per gli utenti sia di oggi che di domani. Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

LA STRATEGIA DEL COMUNE DI BASSANO PER PRODURRE VALORE PUBBLICO

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione globale finalizzato a sradicare la povertà, proteggere il pianeta e garantire la prosperità e la pace. Comprende 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs –, che gli Stati si sono impegnati a raggiungere entro il 2030, che costituiscono il nuovo quadro di riferimento per lo sviluppo sostenibile, inteso come uno sviluppo che soddisfa i bisogni del presente senza compromettere la capacità delle future generazioni di soddisfare i propri, armonizzando a tal fine le tre dimensioni della crescita economica, dell'inclusione sociale e della tutela dell'ambiente. Nel 2017 il governo italiano ha declinato a livello nazionale i principi e gli obiettivi di Agenda 2030, adottando la Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile. Allo stesso modo tutte le regioni e le province autonome sono state invitate a definire la propria strategia locale di sviluppo sostenibile. Il Consiglio regionale del Veneto ha approvato la Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile in data 20 luglio 2020, al quale il Comune di Bassano del Grappa ha inizialmente aderito con deliberazione di Giunta comunale n. 351/2019. Anche gli amministratori locali hanno un ruolo centrale nella realizzazione degli obiettivi dell'Agenda 2030, in particolare il Sindaco deve assicurare che il programma del suo mandato e le strategie territoriali siano integrate con gli obiettivi e i Target dell'Agenda 2030.

Il Comune di Bassano del Grappa è consapevole che per creare, migliorare e mantenere Valore Pubblico è necessario:

- curare i capitali e le risorse a disposizione;
- governare il processo di programmazione e di performance con obiettivi, operativi ed esecutivi, in funzione del valore pubblico;
- definire e programmare alcuni processi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, pari opportunità, equità, accessibilità);
- gestire, attraverso misure e azioni definite, i rischi connessi alla programmazione, proteggere il valore pubblico realizzato e consentire il suo mantenimento;

- individuare alcuni obiettivi specifici di valore pubblico che rappresentano target da raggiungere nel medio periodo.

Per ridurre il rischio di consumo e distruzione del Valore Pubblico, cosiddetto "Disvalore Pubblico", il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi. Quanto più alto sarà il livello d'integrazione tra tutte le componenti e tutti i soggetti, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato. Sorge dunque la necessità di intraprendere attività volte a rilevare la soddisfazione dei cittadini, al fine di creare e migliorare il "Valore pubblico" e realizzare l'obiettivo di attuare una Pubblica Amministrazione di qualità.

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Oltre a programmare ed orientare la propria azione all'aumento del VP in termini generali, il Comune di Bassano ha individuato alcuni obiettivi di Valore Pubblico da perseguire direttamente attraverso specifici obiettivi del processo di programmazione (strategici -> operativi -> esecutivi) consentendo di misurarne l'andamento nel tempo.

Gli obiettivi di Valore Pubblico individuati sono:

- un futuro inclusivo e sostenibile per tutti, promuovendo l'inclusione sociale e il benessere delle fasce vulnerabili;
- una città più verde e più efficiente, promuovendo la sostenibilità ambientale, la valorizzazione del patrimonio, il miglioramento della qualità ambientale e la promozione dell'efficienza energetica;
- Bassano in movimento, verso una mobilità sostenibile e sicura, attraverso il miglioramento della mobilità, collegamenti urbani ed extraurbani.

Di seguito un'analisi dei citati obiettivi.

Un futuro inclusivo e sostenibile per tutti



Analisi di contesto - **PIANO PER LA TERZA ETÀ**

INDICATORE	2020	2021	2022	2023	2024
n. anziani che vivono soli	3.001	3.102	3.182	3.248	3.307
coppie di anziani	1.952	1.939	1.967	1.981	1.980
altre famiglie con anziani	2.466	2.508	2.550	2.573	2.631
TOTALE	**7.419**	**7.549**	**7.699**	**7.802**	**7.918**
n. utenti centro servizi socio-ricreativo	592	267	374	690	689

Associazioni di volontariato e Amministrazione condivisa:

INDICATORE	2020	2021	2022	2023	2024
n. associazioni censite	217	226	241	241	250
n. procedimenti di co-progettazione/co-programmazione con Enti del Terzo settore	0	0	4	1	4

OBIETTIVO: Promuovere l'inclusione sociale e il benessere delle fasce vulnerabili

Valore Pubblico	Miglioramento della qualità della vita	
Stakeholder	Cittadinanza	
MISSIONE BILANCIO	**GOALS 2030 (SDGS)**	**MISSIONE PNRR**
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Goal 1: Sconfiggere la povertà Goal 3: Salute e benessere	M2. C3. MISURA 1 - Efficientamento energetico degli edifici pubblici*

*Riqualificazione Caserma Fincato per casa associazioni

Un futuro inclusivo e sostenibile per tutti



Analisi di contesto - **POLITICHE ABITATIVE E CONTRASTO ALLA POVERTÀ**

n. 287 alloggi ERP gestiti dal Comune e varie attività Casa San Francesco

INDICATORI	2020	2021	2022	2023	2024
n. utenti Casa San Francesco	181	180	170	169	181
n. utenti mensa mezzogiorno e serale	84	93	84	92	79
n. utenti assistenza alloggiativa	3	10	15	15	16
n. alloggi ERP Bassano del Grappa	N.D	N.D	N.D	285	287
- di cui sfitti	N.D	N.D	N.D	98	101

Analisi di contesto – Attività Centro per le Relazioni e la Famiglia Attivazione Sportello Famiglia

CONTESTO DI RIFERIMENTO	2020	2021	2022	2023	2024
n. utenti Centro per le Relazioni e la Famiglia	322	1.004	2.657	1.233	1.697
n. utenti Sportello Famiglia	0	0	0	4.246	2.975

OBIETTIVO: Promuovere l'inclusione sociale e il benessere delle fasce vulnerabili

Valore Pubblico	Miglioramento della qualità della vita	
Stakeholder	Cittadinanza/ATS	
MISSIONE BILANCIO	**GOALS 2030 (SDGS)**	**MISSIONE PNRR**
12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia	Goal 1: Sconfiggere la povertà Goal 3: Salute e benessere	M.5 C.2. SC1 – Misura 1.3 Housing temporaneo e stazioni di Posta

Progetti trasversali:

- Co – Housing / ERP (Area Urbana Pedemontana)
- Empori Solidali, Housing First (PNRR)

Una città più verde e più efficiente

Analisi di contesto – QUALITÀ AMBIENTALE

RACCOLTA DIFFERENZIATA: Negli ultimi anni, circa il 79% dei rifiuti prodotti nel Comune di Bassano del Grappa è stato oggetto di raccolta differenziata.

CONTESTO DI RIFERIMENTO	2019	2020	2021	2022	2023
Rifiuti prodotti (t)	21.323	20.905	21.115	19.859	19.826
- di cui rifiuti da raccolta differenziata	16.595	16.033	16.674	15.521	15.498
Variazione % produzione rifiuti (calcolo rispetto all'annualità precedente)		-2%	1%	-6%	0%

Rapporto rifiuti urbani - % RD metodo DM 26/05/2016:

% RIFIUTI RACCOLTI IN MODO DIFFERENZIATO	2019	2020	2021	2022	2023
Bassano del Grappa	75,1%	79,1%	79,2%	78,5%	79,4%
Veneto	74,7%	76,1%	76,0%	76,3%	77,6%
Italia*	61,3%	63,0%	64,0%	N.D	N.D

Fonte: ARPAV

* Fonte ISPRA: https://www.isprambiente.gov.it/files2022/pubblicazioni/rapporti/rapportorifiutiurbani_ed-2022_n-380_agg-23_12_2022.pdf

OBIETTIVO: miglioramento della qualità ambientale e promozione dell'efficienza energetica

Valore Pubblico	Miglioramento della qualità ambientale	
Stakeholder	Cittadinanza, imprese	
MISSIONE BILANCIO	**GOALS 2030 (SDGS)**	**MISSIONE PNRR**
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Goal 7: Energia pulita e accessibile Goal 11:Città e comunità sostenibili	M2. C3. MISURA 1 - Efficientamento energetico degli edifici pubblici

Qualità dell'ARIA

Numero superamenti valore limite giornaliero 50 µg/m3 PM10)	2020	2021	2022	2023	2024
Bassano del Grappa *	26	N.D	N.D	6 (su 252 gg con dati validati)	23
Veneto (media)*	60	42,64	48,67	45,46	42,15
Italia (media)	23,12	20,51	19,73	17,7 (dati preliminari)	N.D

*Fonte: ARPAV

** Fonte ISPRA: https://www.isprambiente.gov.it/it/banche-dati/banche-dati-folder/aria/qualita-dellaria

Una città più verde e più efficiente

Analisi di contesto – QUALITÀ AMBIENTALE

n. 65 aree verdi mappate a Bassano del Grappa (2022)
https://dati.veneto.it//content/aree_verdi_nel_comune_di_bassano_del_grappa?t=Tabella Verde urbano – disponibilità (m^2 per abitante):

INDICATORE	2020	2021	2022	2023	2024
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	50	50	50	50	50
Bassano del Grappa (Aree Verdi- disponibilità m^2 per abitante)	11,7	11,7	11,75	11,8	11,7

Verde urbano – disponibilità (m^2 per abitante):

CONTESTO DI RIFERIMENTO	2020	2021	2022
Vicenza	24,7	25,5	25,9
Nord Est	61	61,7	62,3
Italia	32	32,4	32,8

Fonte ISTAT: Verde urbano – disponibilità

OBIETTIVO: sostenibilità ambientale e valorizzazione del patrimonio naturale

Valore Pubblico	Miglioramento della qualità ambientale	
Stakeholder	Cittadinanza	
MISSIONE/I BILANCIO	**GOALS 2030 (SDGS)**	**MISSIONE PNRR**
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Goal 11: Città e comunità sostenibili	

Progetti trasversali:

- Bosco Urbano San Bassiano (Area Urbana Pedemontana);
- Catalogazione patrimonio arboreo (in fase di definizione)

Potenziamento della rete ciclabile

Analisi di contesto – PISTE CICLABILI

24,2 km di piste ciclabili a Bassano del Grappa nel 2024

INDICATORE	2020	2021	2022	2023	2024
Piste ciclabili (km)	22	23	24	24,2	24,2
% variazione rispetto anno precedente	0%	4,30%	4,20%	0,80%	0%

INDICATORE	2020	2021	2022
Vicenza	64,8	65	67,6
% variazione rispetto anno precedente	0,00%	0,30%	3,80%
Nord-est	2.297,6	2.426	2.480,8
% variazione rispetto anno precedente	3,60%	5,30%	2,20%
Italia	4.961,1	5.318,1	5.440,2
% variazione rispetto anno precedente	4,90%	6,70%	2,20%

OBIETTIVO: potenziare ed aumentare la rete ciclabile presente nel territorio bassanese

Valore pubblico	**Miglioramento della viabilità urbana, della qualità dell'aria e della qualità di vita in generale**	
Stakeholder	Cittadinanza	
MISSIONE DI BILANCIO	**GOALS 2030**	**MISSIONE PNRR**
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 10. Trasporti e diritto alla mobilità	Goal 11: Città e comunità sostenibili	M2C2: ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E MOBILITÀ SOSTENIBILE

Progetti trasversali

- Green to Go
- Area Urbana Pedemontana

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 dell'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'accessibilità digitale è un requisito fondamentale per garantire che tutti possano accedere a informazioni e servizi digitali. I criteri di accessibilità dei servizi digitali e dei documenti sono fondamentali per garantire che tutti gli utenti, inclusi quelli con disabilità, possano accedere e utilizzare i servizi pubblici digitali senza difficoltà.

Con riferimento alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, oltre che a rinviare agli obiettivi di performance in tema di accessibilità digitale, in tema di accessibilità fisica si sottolinea che il Comune di Bassano del Grappa garantisce la vicinanza al cittadino attraverso la realizzazione degli interventi previsti nel Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.E.B.A.), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 il 26 settembre 2019.

Di seguito sono riportate le azioni di accessibilità digitali che l'Ente ha perseguito nel corso del 2024. Si specifica che si fa riferimento all'annualità 2024, perché la dichiarazione di accessibilità viene presentata entro il 23 settembre di ogni anno.

OBIETTIVI	INTERVENTO	TERMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale	Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i.	2024-12-31
Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità	2024-12-31
Sito web e/o app mobili	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"	2024-12-31
Formazione	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	2024-12-31
Postazioni di lavoro	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	2024-12-31
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	2024-12-31

Il Comune di Bassano del Grappa è altresì capofila del progetto PAL.L.A.D.E.S, che ha come obiettivo non solo quello di traghettare nel migliore dei modi la società, le imprese e gli enti locali ancora legati a dinamiche "analogiche" verso il mondo della digitalizzazione dei servizi e dell'innovazione sociale, ma anche quello di accrescere la consapevolezza relativamente alle potenzialità del digitale attraverso la diffusione della cultura degli Open Data.

La **reingegnerizzazione dei processi è** fondamentale per modernizzare, semplificare e rendere più efficienti le operazioni all'interno delle amministrazioni pubbliche. Questo processo implica una revisione completa dei flussi di lavoro esistenti, al fine di identificare inefficienze, ridondanze e aree che potrebbero beneficiare di un approccio più tecnologico. La reingegnerizzazione dei processi è uno strumento che consente di ripensare e modificare i flussi di lavoro della Pubblica Amministrazione, per velocizzare il raggiungimento degli obiettivi e ridurre i costi a partire da un'attenta analisi dei processi in essere, delle risorse e della produttività. Reingegnerizzare vuol dire mettere in atto un cambiamento strategico dei flussi di lavoro al fine di migliorare l'efficienza complessiva dell'organizzazione. Reingegnerizzare i processi dell'Ente è necessario per:

- incrementare la soddisfazione dell'utente finale;

- adeguare l'Amministrazione ai cambiamenti (la digitalizzazione deve andare di pari passo con il processo di rinnovamento del modo di essere e fare amministrazione, delle sue dinamiche interne, tra Uffici e tra Amministrazioni, ed esterne, verso cittadini e imprese);
- allineare le attività ai nuovi obiettivi strategici migliorando l'efficacia dei processi esistenti.

La reingegnerizzazione deve porre l'attenzione sulla semplificazione eliminando le attività a basso valore aggiunto, ricomponendo l'eventuale eccessiva frammentazione del lavoro, riducendo la rigidità delle mansioni, rimuovendo i colli di bottiglia e le rilavorazioni all'interno dello stesso processo e tra processi diversi, integrando le varie fasi.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi di reingegnerizzazione e digitalizzazione, il miglioramento delle loro competenze, il maggior livello di autonomia e di flessibilità che l'innovazione "intelligente" comporta, saranno adeguatamente riconosciuti nel Sistema di valutazione della performance individuale. A tal proposito, la Giunta comunale, in esecuzione del programma di mandato, ha ravvisato l'opportunità – con propria delibera n. 9 del 16.01.2025 – di un'analisi sull'adeguatezza dell'attuale macro-struttura dell'Ente a fronteggiare le molteplici esigenze gestionali e di garantire un pronto riscontro alle necessità della collettività amministrata. Tale analisi verrà effettuata nel corso del 2025. La reingegnerizzazione riguarderà altresì i seguenti ambiti:

- **accesso agli atti,** con l'**o**biettivo di rivedere il processo di accesso documentale, civico semplice e generalizzato e dei relativi strumenti, mediante la gestione;
- **acquisti di servizi e forniture** con l'obiettivo di portare a sistema la digitalizzazione del ciclo degli appalti di servizi e forniture attraverso la Piattaforma per gli Acquisti Digitali;
- **risorse Umane** con l'**o**biettivo di digitalizzare il processo di richiesta, autorizzazione e successiva gestione di incarichi esterni da parte di dipendenti dell'ente, compreso l'aggiornamento delle banche dati nazionali.

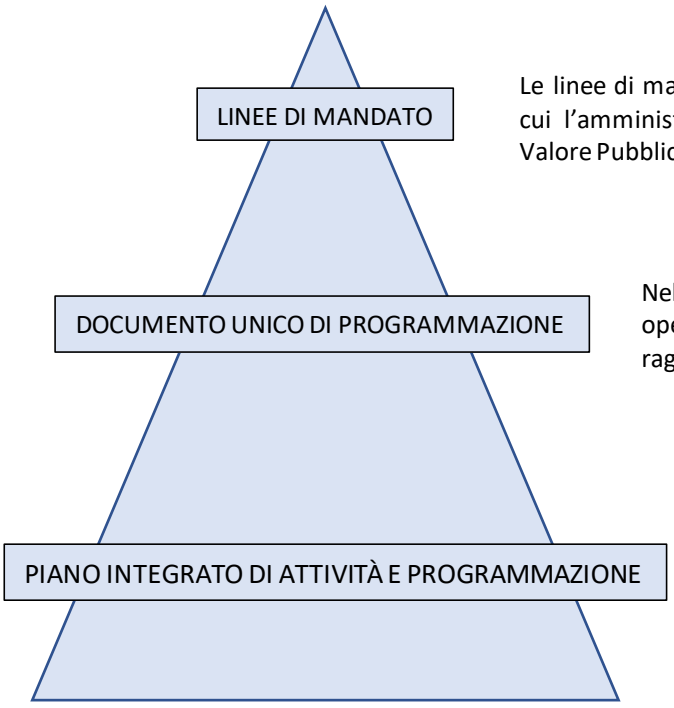
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

La presente sotto sezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i. ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Ai sensi del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'articolazione di indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi approvata dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, viene ulteriormente declinata in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione. Nel DUP 2025-2027 del Comune di Bassano, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 83 del 19.12.2024, sono descritti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e viene riportata la situazione degli interventi PNRR al 30.09.2024.



Le linee di mandato evidenziano le azioni e progetti su cui l'amministrazione sta agendo per la creazione di Valore Pubblico.

Nel DUP sono delineati gli obiettivi (strategici ed operativi) e le azioni per realizzarli nell'ottica del raggiungimento di Valore Pubblico.

Nel PIAO sono definiti in dettaglio gli obiettivi di Valore Pubblico e le relative modalità di realizzazione, per assicurare qualità e trasparenza dell'azione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La realizzazione dei suddetti obiettivi esecutivi è misurata attraverso appositi indicatori.

Come disposto dall'articolo 3 del D. Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Gli obiettivi specifici vengono programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Secondo quanto riportato all'articolo 4 del D.lgs. n. 150/2009 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

I risultati ottenuti sono misurati ed espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) e individuale.

Per quanto riguarda gli obiettivi di Performance 2025, ripartiti per centro di responsabilità, comprensivi degli indicatori, dei valori attesi suddivisi in due semestri - al 30 giugno 2025 e al 31 dicembre 2025, si rimanda all'**Allegato 2.2 "Performance - Obiettivi gestionali esecutivi di secondo livello"**, parte integrante del presente documento. Nel citato Allegato, per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Bassano del Grappa, vengono esposti gli obiettivi gestionali specifici (di secondo livello) assegnati, con i relativi indicatori di monitoraggio e il rispettivo valore atteso. Per ogni obiettivo specifico di secondo livello, viene indicato il relativo obiettivo generale di primo livello ad esso collegato. Vengono, inoltre, riportati gli obiettivi trasversali obbligatori e dirigenziali del Segretario Comunale e di ciascun Dirigente.

Per quanto riguarda gli indicatori di attività per centro di responsabilità per ciascun Servizio si rimanda all'Allegato **"Indicatori 2024"**

2.3SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Bassano del Grappa, in attuazione di quanto disposto dell'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, dal d.P.R. n. 81/2022 e dal decreto del Ministero per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132.

Di seguito la divisione della presente sezione:

2.3.1. PARTE I^- INTRODUZIONE GENERALE

2.3.1.1 Introduzione – Fasi e finalità del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2.3.1.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
- 2.3.1.2.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 2.3.1.2.2 Gli altri attori del sistema

2.3.1.3 Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
2.3.1.4 La procedura di predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO nel Comune di Bassano del Grappa

2.3.2 PARTE II^ - ANALISI DEL CONTESTO

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno
- 2.3.2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia
- 2.3.2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio della Regione Veneto, della Provincia di Vicenza e del Comune di Bassano
- 2.3.2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno
- 2.3.2.2.1 I soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo dell'amministrazione comunale
- 2.3.2.2.2 La struttura organizzativa
- 2.3.2.2.3 Funzioni e servizi dell'Amministrazione comunale

2.3.2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
2.3.2.4. Individuazione delle aree di rischio
2.3.2.5. Mappatura dei processi

2.3.3 PARTE III^ VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.3.1 Identificazione degli eventi rischiosi
2.3.3.2 Analisi del rischio
- 2.3.3.2.1 Esame dei fattori abilitanti
- 2.3.3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
- 2.3.3.2.3 Ponderazione del rischio

2.3.4 PARTE IV^ TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.4.1 Classificazione, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione
2.3.4.2 Le misure generali
- 2.3.4.2 1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio
- 2.3.4.2.2 Doveri di comportamento
- 2.3.4.2.3 Rotazione ordinaria del personale
- 2.3.4.2.4 Rotazione straordinaria del personale
- 2.3.4.2.5 Conflitto di interessi
- 2.3.4.2.6 Conferimento e autorizzazione incarichi
- 2.3.4.2.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- 2.3.4.2.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)
- 2.3.4.2.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli uffici
- 2.3.4.2.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

2.3.4.2.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione
2.3.4.2.12 Patti di integrità e Protocolli di legalità negli affidamenti
2.3.4.2.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
2.3.4.2.14 Monitoraggio dei tempi procedimentali
2.3.4.2.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni controllati o partecipati

2.3.5 PARTE V^ - TRASPARENZA

2.3.5.1 La pubblicazione dei dati e delle informazioni in Amministrazione trasparente del Comune
2.3.5.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023
2.3.5.3 Trasparenza e tutela dei dati personali
2.3.5.4 Accesso civico

2.3.6 PARTE VI^ - MONITORAGGIO E RIESAME

2.3.6.1 L'attuazione del monitoraggio nell'ente

2.3.1 PARTE I^ - INTRODUZIONE GENERALE

2.3.1.1 Introduzione – Fasi e finalità del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per l'adozione delle strategie di prevenzione della corruzione delle singole pubbliche amministrazioni; che il mutato quadro normativo, impone siano programmate all'interno della specifica sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione.

In particolare spetta alle singole P.A. di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una **metodologia che comprende le seguenti quattro macro-fasi:**

1) **l'analisi del contesto (esterno ed interno)**;
2) **la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)**;
3) **il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)**;
4) **monitoraggio e riesame delle misure.**

Le suddette fasi si sviluppano in una logica sequenziale e ciclica (sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno).

La presente sotto-sezione del PIAO fornisce, quindi, una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione comunale al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Un tanto, con la **finalità** - come evidenziato da ANAC con il PNA 2022 (pag. 22) – di **contribuire alla generazione di valore pubblico e alla sua *"… protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi*** *".*

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sotto-sezione costituisce fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, comma 44, della legge 190/2012).

2.3.1.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3.1.2.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione**.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza[1] (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, co. 14, l. 190/2012);

[1] I richiami effettuati dal legislatore al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - a seguito dell'intervenuta introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione recata dal DL 80/2021 –devono ora intendersi riferibili alla sottosezione del PIAO dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza.

d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11 l. 190/2012);
g) d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, co. 10, lett. b) della l.190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"… non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
k) segnala all'Organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, d.lgs 33/2013).
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 22);
s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

2.3.1.2.2 Gli altri attori del sistema

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

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

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

L'Organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative devono:
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente sotto-sezione del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili (quali i Nuclei di Valutazione), devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto a queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente partecipa attivamente al processo di gestione del rischio ed, in particolare, alla

attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.1.3 Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lett. c), del Decreto 30.6.2022, n. 132 prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia predisposta *"sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012".*

Detti obiettivi strategici, però, "*devono essere programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico*" (PNA 2022, pag. 30).

Infatti, come ricorda ANAC: "*Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO"* (PNA 2022, pagg. 28 e 29).

In coerenza, quindi, con le previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP) e con il Valore pubblico perseguito dall'Ente, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento del personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento della pianificazione della trasparenza e dell'anticorruzione in una logica integrata con il ciclo della performance.

Detti obiettivi sono finalizzati ad indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti del personale dipendente verso uno sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico, nonché verso il raggiungimento di più elevati livelli di trasparenza.

Gli obiettivi strategici, come sopra indicati, sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.1.4 La procedura di predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO nel Comune di Bassano del Grappa

Il processo di programmazione ed attuazione delle strategie in materia di anticorruzione per il triennio 2025-2027 ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale, che, in sede di approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2025-2027 (deliberazione CC n. 83 del 19/12/2024), ha individuato tra gli obiettivi operativi l'implementazione della trasparenza nell'ente sia con riferimento all'adempimento dei molteplici obblighi di legge rimessi all'ente, sia in relazione all'azione amministrativa nel suo complesso.

Successivamente è stato sollecitato il coinvolgimento, in via preventiva, dei vari portatori di interesse (*stakeholders*). Segnatamente, è stato pubblicato dal 16/12/2024 al 18/02/2025 l'avviso prot. n. 79920 in data 16/12/2024 sulla *home page* del sito web istituzionale rivolto ad associazioni, gruppi di interesse, partiti, singoli cittadini, etc, volto a stimolare la presentazione di suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruttive e di trasparenza da inserire nella redigenda sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Analogamente è stato trasmesso uno specifico invito a produrre eventuale contributi agli Amministratori

comunali (componenti del Consiglio e dell'organo esecutivo), con nota prot. n. 79971 del 16/12/2024. Ciò nonostante, entro i termini richiesti e nei giorni successivi, non sono pervenuti suggerimenti, segnalazioni, nè proposte di emendamento circa i contenuti del citato piano

Infine - previa analisi del contesto esterno ed interno (e correlata mappatura dei processi, individuazione dei relativi rischi e calibrazione delle misure di prevenzione della corruzione) - il RPCT ha provveduto ad elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

2.3.2 PARTE II^ - ANALISI DEL CONTESTO

La prima (macro) fase del processo di gestione del rischio di corruzione prevede l'analisi del contesto. Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

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

2.3.2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'analisi può essere condotta verificando l'"Indice della percezione della corruzione" relativo all'anno 2024 diffuso da Trasparency International rinvenibile all'indirizzo *https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione* dal quale si evince che "*Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54* ***e colloca il Paese*** *al 52° posto nella classifica globale ed* ***al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea" e*** che "*Nell'ambito di una tendenza alla crescita,* ***con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).*** *Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione".*

2.3.2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio della Regione Veneto, della Provincia di Vicenza e del Comune di Bassano

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

Da detta relazione (reperibile in https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf) emerge:

- a) con riferimento al periodo Gennaio-Giugno 2023 nel territorio della Regione Veneto che: *"Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale. È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni "Isola scaligera" e "Taurus" concluse nel 2020. Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità*

campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l'operazione "Piano B", condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione "Al Pacino" (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni. Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra. Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontratala presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona inerente l'operazione "Karakatitza" del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa – Vor v zakone – Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde»"

- b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza nel periodo Gennaio-Giugno 2023 che: *Nel corso degli anni anche la provincia di Vicenza è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI5. Lo scorso semestre poi, nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione per delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. Il territorio provinciale non è risultato inoltre scevro da quelle forme di criminalità comune maggiormente interessate a infiltrare il tessuto economico produttivo attraverso la commissione di svariati reati economico finanziari. Al riguardo si ricorda l'operazione conclusa dalla Guardia di finanza a settembre 2022 che ha consentito di disarticolare un'associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un'ingente frode fiscale mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti che ha portato al sequestro di oltre 100 milioni di euro. Anche a Vicenza, infine, nel corso degli anni è stata riscontrata la presenza di sodalizi criminali stranieri coinvolti in svariati reati.;* e nel periodo luglio dicembre 2023 che : *Le attività investigative svolte dai Carabinieri hanno portato all'esecuzione di un provvedimento custodiale emessa il 12 settembre 2023 nei confronti di 3 soggetti, ritenuti responsabili di lesioni gravissime ai danni di un dipendente di una ditta specializzata in lavori ferroviari, vittima di un'aggressione consumata il 2 maggio 2023. La società risulta impegnata nei lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova, parte del più ampio progetto di potenziamento dei trasporti tra Venezia-Torino, di cui il primo lotto funzionale, che copre una tratta di circa 44 km tra Verona e Vicenza attraversando 13 Comuni, ha un costo previsto di circa 2,5 miliardi di euro.*

Per quanto concerne, invece il territorio del Comune di Bassano, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, non sono stati segnalati avvenimenti criminosi correlati ad attività di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

2.3.2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

Per l'analisi del contesto socio-economico del Comune di Bassano del Grappa si rinvia alla Sezione 1 nella parte dedicata all'"Analisi di contesto" del PIAO. Si rinvia a tale sezione.

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

2.3.2.2.1 I soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo dell'amministrazione comunale

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

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** è il Segretario generale dell'Ente, dott. Mirko Bertolo, nominato con decreto del Sindaco prot. n. 2181 in data 12/1/2022 (successivamente confermato con decreto sindacale n. 3947 del 21/01/2025): svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sottosezione, in particolare elabora la proposta di PIAO/PTPCT triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
b) **Consiglio Comunale,** organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in sede di approvazione del DUP;
c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO/PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
d) **Dirigenti delle Aree Istituzionali**: partecipano al processo di gestione del rischio, oltre alle ulteriori attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001. Collaborano attivamente con il RPCT, rivestono il ruolo di referenti per la gestione del rischio corruttivo (v. lett. m), coordinano e controllano l'operato dei Responsabili della pubblicazione dei dati circa l'avvenuta pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria Area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria. Ai Dirigenti è rimessa, inoltre, la partecipazione attiva alla macro-fase di monitoraggio e riesame, così come indicato al paragrafo 2.3.6.1. Da ultimo, unitamente al Segretario comunale, i Dirigenti hanno costituito un "Gruppo di Lavoro" finalizzato alla mappatura dei processi dell'ente, all'analisi dei rischi e all'individuazione delle relative misure (vedi par. 2.3.2.5);
e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)** è la Dott.ssa Sabrina Martin, nominata con decreto del Sindaco prot. n. 27424 in data 26/04/2022 la quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti[2];
f) **Responsabili della pubblicazione dei dati:** sono gli incaricati di elevata Qualificazione (EQ) individuati nell'Allegato 6 ("Elenco degli obblighi di pubblicazione"), che sotto il coordinamento dei rispettivi Dirigenti provvedono alla pubblicazione delle informazioni e dei dati nelle specifiche sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" e al loro aggiornamento;

[2] PNA 2019 pag. 104

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

h) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il PIAO/PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del D.lgs 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[3];

i) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

l) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PIAO/PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

m) **Referenti per la gestione del rischio corruttivo**: in continuità con precedenti previsioni del PTPCT i Dirigenti delle Aree del Comune di Bassano del Grappa sono individuati quali referenti del RPCT per la gestione del rischio corruttivo. I Referenti assolvono a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione, sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica di un sistema di controllo efficace. Infatti, "*l'attività dei referenti è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del PTCPT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*" (così a pagg. 33-34, PNA 2022 Allegato n. 3);

n) **Ufficio di supporto**: in ragione della molteplicità e complessità dei compiti attribuiti al RPCT, lo stesso di avvale di un Ufficio di supporto ("U.O.C. Anticorruzione, controlli e trasparenza" istituita con DGC n. 458 in data 29.12.2022) con personale (n. 1 unità) parzialmente dedicato. L'ufficio supporta il RPCT in tutte le attività connesse alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché in tema di formazione nella stessa materia. All'Ufficio di supporto è demandata, inoltre, la partecipazione attiva alla macro-fase di monitoraggio e riesame, così come indicato al paragrafo 2.3.6.1.

2.3.2.2.2 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella specifica Sottosezione "Struttura organizzativa" della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO. Si rinvia a tale sottosezione.

2.3.2.2.3 Funzioni e servizi dell'Amministrazione comunale

Per l'analisi delle principali funzioni svolte e servizi erogati dal Comune si rinvia alla Sezione 1 nella parte dedicata all'"Analisi di contesto" del PIAO. Si rinvia a tale sezione.

2.3.2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alla capacità (del contesto) di condizionamento della valutazione del rischio corruttivo e del monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione:

FATTORE	LIVELLO	INCIDENZA PIAO/PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso	Incidenza non rilevante nel processo di analisi e trattamento dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso	Incidenza non rilevante nel processo di analisi e trattamento dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non sono stati rilevati reati contro la PA nell'ente correlati a fenomeni di corruzione	Incidenza non rilevante nel processo di analisi e trattamento dei rischi

[3] PNA 2019 pag. 33

Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella precedente annualità	Non sono stati avviati procedimenti penali nei confronti di dipendenti nella scorsa annualità	Incidenza non rilevante nel processo di analisi e trattamento dei rischi
Segnalazioni di whistleblowing pervenute nella scorsa annualità	Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing nella scorsa annualità	Incidenza non rilevante nel processo di analisi e trattamento dei rischi

2.3.2.4 Individuazione delle aree di rischio

Come evidenziato da ANAC con il PNA 2019 "*L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la* ***cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'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***"[4].

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

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

A) Area: Acquisizione e gestione[5] 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

[4] PNA 2019 All. 1 (*"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi")* pag.13
[5] PNA 2019 All. 1 pag.22

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici
1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali
1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area PNRR
1. Gestione procedure PNRR

Tutte queste aree sono utilizzate nella presente sottosezione quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area "Gestione Rifiuti". Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. In particolare, la Regione Veneto, con legge 27 aprile 2012 n. 17 ("*Disposizioni in materia di risorse idriche*") ha suddiviso il territorio regionale in otto "Ambiti Territoriali Ottimali "(ATO). Il territorio di Bassano del Grappa ricade nell'Ambito Territoriale Ottimale "Brenta", costituito da 68 Comuni appartenenti alle province di Padova (44), Treviso (1) e Vicenza (23) per un totale di 584.547 abitanti residenti (ISTAT 2011). L'Ente d'Ambito è il "Consiglio di Bacino Brenta," costituito mediante convenzione con personalità giuridica tra i Comuni appartenenti all'ATO Brenta. **Pertanto, alla luce di quanto sopra, nella presente sottosezione di PIAO/PTPCT non sono presenti processi relativi all'"area Gestione rifiuti".**

Si evidenzia, inoltre, che nel presente PIAO/PTPCT - pur risultando mappati - non sono stati analizzati in relazione al rischio corruttivo tutti processi attinenti al servizio di Polizia Locale trasferito all'Unione Montana del Bassanese (cui Comune di Bassano del Grappa aderisce unitamente ai Comuni di Pove del Grappa, Romano d'Ezzelino, Solagna e Valbrenta). Risultando, conseguentemente, quest'ultimo l'ente preposto a provvedere in merito.

Da ultimo si rappresenta che ad integrazione della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC **sono state mappate ulteriori due sub aree** (- Affidamento incarichi legali; - Costituzione in giudizio) **all'Area H Affari legali e contenzioso.**

2.3.2.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

Una volta individuate le aree di rischio - come sopra indicate – l'iter di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione richiede di individuare all'interno di dette aree 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)[6].

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

[6] PNA 2019 All. 1 pag.14

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

a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo[7];
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 – in conformità agli indirizzi del PNA - ha costituito e coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto da tutti i Dirigenti responsabili delle Aree istituzionali dell'ente.

Data l'approfondita conoscenza, da parte di ciascun Dirigente, dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria Area di competenza, il Gruppo di lavoro ha potuto mappare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli in uno specifico allegato alla presente sottosezione, raggruppandoli in aree di rischio ed avendo cura di evidenziare quelli attualmente gestiti tramite l'Unione Montana del Bassanese. Tale allegato è stato denominato **"Allegato 1 - Catalogo dei processi"**,

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui a predetto allegato appaia fondamentalmente comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, al Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti e dal RPCT è demandato l'onere di riunirsi nel corso dell'annualità per l'analisi volta all'individuazione di eventuali ulteriori processi attualmente non mappati, al fine di pervenire all'integrale identificazione di tutti i processi dell'ente.

Anche per quanto attiene alla **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 secondo un percorso pluriennale di progressiva descrizione analitica. Nel presente PTPCT risultano descritti dettagliatamente processi relativi alle aree di rischio: A (acquisizione e gestione del personale), C (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), D (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), E (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio), G (incarichi e nomine), H (affari legali e contenzioso), M (servizi demografici), N (affari istituzionali), O (Procedure PNRR).

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti (Uffici) che svolgono le relative attività. Tale descrizione risulta riportata nella tavola denominata "**Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ulteriore fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"[8] **tabellare degli elementi descrittivi del processo** sopra illustrati. Nella presente sottosezione del PIAO detta rappresentazione in forma tabella è contenuta (e ripetuta) all'interno dell'"**Allegato 1- Catalogo dei processi"**, dell' **"Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**", e dell' **"Allegato - 5 Misure preventive"**.

[7] PNA 2019 All. 1 pag.17
[8] PNA 2019 All. 1 pag.19

2.3.3 PARTE III^ - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: "**identificazione"**, "**analisi"** e "**ponderazione del rischio"**.

2.3.3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di 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[9].

Detta fase deve condurre alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

In questo ente, l'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- indicazioni tratte del contesto interno ed esterno dell'Ente;
- indicazioni del personale dipendente con conoscenza diretta dei 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 effettuata dal Gruppo di lavoro (v. par. 2.3.2.5) partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo[10].

L'indagine si è conclusa con la redazione dell'elaborato denominato "**Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi".**

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro intende riunirsi nell'arco di vigenza della presente sottosezione per valutare l'opportunità di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

2.3.3.2 Analisi del rischio

La fase di 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 ripartita, quindi, in due distinte attività:

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.

2.3.3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

Per "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi si devono intendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

[9] PNA 2019 All. 1 pag. 28
[10] PNA 2019 All. 1 pag. 29

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[11] sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

[11] PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in:

A) **BASSO** (in caso di risposta n. 1);

B) **MEDIO** (in caso di risposta n. 2);

C) **ALTO** (in caso di risposta n. 3).

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

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

La seconda attività della fase di analisi del rischio - ovvero la stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi - risulta di significativa importanza per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione tanto in occasione della progettazione o del rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, quanto in occasione dell'attività di monitoraggio.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019[12] e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la *governance*

[12] PNA 2019 All. 1 pag.34

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in:

A) **BASSO** (in caso di risposta n. 1);
B) **MEDIO** (in caso di risposta n. 2);
C) **ALTO** (in caso di risposta n. 3).

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

L' "**Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio corruttivo di tutti i processi del Comune (ad esclusione - come già evidenziato in precedenza - di quelli attinenti ai servizi trasferiti all'Unione Montana del Bassanese).

2.3.3.2.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la terza e conclusiva fase dell'attività di valutazione del rischio (macro-fase). 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.

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

1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,

2- prevedere delle "**misure specifiche**" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio di livello **MEDIO** e per tutti i processi con valutazione di rischio di livello **ALTO.**

2.3.4 PARTE IV^ - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La terza macro-fase di gestione del rischio corruttivo nell'ente è quella di trattamento del rischio. Tale attività consiste nell'**individuazione** e nella **programmazione** delle misure di prevenzione della corruzione, che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo.

2.3.4.1 CLASSIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a diminuire il livello di rischio del singolo processo.

Le misure sono classificabili:

- in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e
- "**specifiche**" che si affiancano ed aggiungono alle misure generali e agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

a) Individuazione delle misure

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato "misure generali" e "misure specifiche"; in particolare ha individuato misure specifiche per taluni processi riportanti una valutazione di esposizione al rischio corruttivo di livello "Medio" e per tutti i processi aventi valutazione di livello "Alto".

b) Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Le principali misure generali (tra quelle individuate da Anac e dal legislatore) e quelle specifiche sono state puntualmente indicate e programmate, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia", nell'elaborato allegato alla presente sottosezione del PIAO, denominato **"Allegato 5 - Scheda Misure preventive".**

Detto Allegato compendia una **sintetica rappresentazione logico-schematica del complessivo sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dalla presente sottosezione**.

2.3.4.2 LE MISURE GENERALI

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate anche "misure 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.

Come sopra evidenziato, le principali misure generali trovano puntuale indicazione nell'elaborato allegato alla presente sottosezione del PIAO, denominato "Allegato 5 - Scheda Misure preventive", tuttavia, ad integrazione di quanto riportato nel predetto elaborato**,** *si evidenzia quanto di seguito.*

2.3.4.2.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Parte V^ "Trasparenza" della presente sottosezione, nonché all' "Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione".

2.3.4.2.2 Doveri[13] di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia alle disposizioni del codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, i quali, anche se non materialmente allegati alla presente sottosezione del PIAO, devono ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Si precisa che a seguito della novellazione del DPR n. 62/2013 introdotta dal DPR n. 81/2023, l'Amministrazione comunale, con deliberazione giuntale n. 600 del 28/12/2023, ha adeguato le disposizioni del proprio codice interno approvando – in esito ad una procedura aperta e previo parere del proprio organismo indipendente di valutazione – un nuovo Codice di comportamento comunale.

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata e verrà attuata per l'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non sempre, infatti, risulta possibile rilevare all'interno della dotazione organica dell'ente figure professionali tra loro perfettamente interscambiabili e fungibili, che consentano di evitare il depauperamento delle conoscenze e delle competenze attualmente presenti nei singoli uffici, con inevitabili ricadute negative sulla qualità dei servizi erogati.

Di conseguenza il Comune per il periodo 2025-2027 intende adottare delle misure alternative alla rotazione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione In particolare, anche in conformità con le indicazioni dettate da ANAC[14], l'ente ritiene di attuare le seguenti scelte organizzative ed operative:

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche procedendo alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- l'individuazione e la messa in atto di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio e meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, perseguendo una collaborazione tra più soggetti nell'espletamento di atti ad elevato rischio corruttivo;
- la promozione di una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Suggerendo che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del procedimento finale.

PROGRAMMAZIONE: delle misure (alternative alla rotazione): le misure verranno attuate nell'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.4 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*".

Sara cura di ogni Dirigente di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma.

Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli

[13] PNA 2019 pag. 42 e seguenti

[14] Allegato 2 PNA 2019, pagg. 5 e 6

incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, paragrafo 3.4, pag. 18).

PROGRAMMAZIONE: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). La misura verrà attuata nell'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.5 CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;
b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Anche il nuovo Codice degli appalti - D. Lgs. 36/2023- all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. Tale 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.

PROGRAMMAZIONE: l'ente già applica con puntualità la disciplina sopra richiamata in tema di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, anche nell'arco del triennio 2025-2027, dovrà:

- predisporre ed aggiornare appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- procedere ad attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche sede di attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

2.3.4.2.6 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 D.lgs 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: l'ente già applica le predette misure e continuerà ad applicarle anche nell'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.7 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.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile del Servizio Risorse Umane, al momento all'affidamento dell'incarico, sollecitare la sottoscrizione di una apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità da parte di tutti gli interessati e, successivamente, procedere alla pubblicazione della stessa sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente. Per gli incarichi di durata pluriennale, sarà compito del Responsabile del Servizio Affari Istituzionali sollecitare, annualmente, la firma della suddetta dichiarazione e pubblicarla sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i Dirigenti, i funzionari incaricati di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità/Alta Specializzazione, nonché il Segretario generale. Detta dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

PROGRAMMAZIONE: L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari (oltre a conformarsi alla disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001) applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 – ed, in particolare, l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" -,* continuando nell'applicazione anche nell'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE*)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma [15] (per i dipendenti che non abbiano già sottoscritto la dichiarazione al momento dell'assunzione).

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata nell'ente e verrà attuata per l'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.4.2.9 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

[15] PNA 2019 pag. 70

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

Conseguentemente ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis cit. (e dell'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 "inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a."):

- i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento;
- i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT -non appena ne sia venuto a conoscenza - provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio[16].

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata nell'ente e verrà attuata per l'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.10 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (*WHISTLEBLOWER)*

Le recenti disposizioni 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.
Questi i punti sostanziali della nuova disciplina:

<u>- L'ambito di applicazione della normativa</u>
Il D.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano "*violazioni, di norme nazionali o dell'Unione Europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato*", delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1).

<u>- Il segnalatore di illeciti nel Comune</u>
Il D.lgs 24 cit. definisce come ""*Persona segnalante*": *la persona fisica che effettua la segnalazione … sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo*" (art. 2, lett. g).

Per quanto riguarda l'Amministrazione comunale, la segnalazione può essere effettuata da (art. 3, c. 3):

a) un dipendente del Comune;

[16] PNA 2019 pag. 61

b) un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice civile;
c) un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
d) lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
e) lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il comune;
f) volontari e tirocinanti;
g) persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
h) partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
i) dipendenti in prova;
j) pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavori col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.).

- L'oggetto della segnalazione

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 1, co. 1 e 2 del D.lgs 24, le *"violazioni di disposizioni normative nazionali od europee che ledono un interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione"* comunale, che possono essere oggetto di segnalazione ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che consistono principalmente[17] in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali e di illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali.

Si tratta, in sostanza, di segnalazioni riguardanti "violazioni" che non si esauriscono nella segnalazione di condotte in grado di configurare reati, ma qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare.

Possono essere segnalate anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di comportamento nazionale o dal Codice di comportamento del Comune (a titolo esemplificativo, possono formare oggetto di comunicazione: a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi; b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio; c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra dipendenti; d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice interno; e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse; f) altri comportamenti che denotano una certa "pericolosità organizzativa" e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto).

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta nell'ambito del "contesto lavorativo", e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa; dovendosi escludere dall'applicazione della disciplina in questione i semplici sospetti o le cc.dd "voci di corridoio". La segnalazione della condotta illecita, inoltre, deve essere effettuata al fine di tutelare "l'integrità della pubblica amministrazione".

Le segnalazioni 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.

Per quanto attiene alle segnalazioni tramite canali interni:

Le comunicazioni di informazioni su illeciti sono presentate al Responsabile Anticorruzione tramite le seguenti modalità di segnalazione predisposte dal Comune:

[17] Per la completa individuazione delle fattispecie oggetto di segnalazione si veda l'art. 2, co. 1, lett. a) punti da 1 a 6 del D.lgs 24/2023

- in forma scritta mediante via telematica tramite una piattaforma digitale, accessibile dal web, https://comunebassanodelgrappa.whistleblowing.it/. Tale modalità di segnalazione consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima;
- in forma scritta mediante tramite posta elettronica all'indirizzo responsabileanticorruzione@comune.bassano.vi.it;
- in forma orale: chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione, che sarà fissato da quest'ultimo entro il termine di cui sotto ("entro un termine ragionevole" ai sensi dell'art. 4, c. 3, del D.lgs 24/2023 cit.).

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale:

a) in caso di segnalazione scritta: avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
b) in caso di richiesta di incontro diretto espressa in forma orale: fissa l'incontro entro 7 giorni dalla richiesta.

In entrambi i casi di cui ai precedenti punti sub a) e b) il RPCT è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura tutte le tutele previste dalla normativa tra le quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico;
- la protezione del segnalante dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione (l'art. 2, lett. m), del d.lgs. 24/2023 definisce "*ritorsione" qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto*." 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);
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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 attiene alle segnalazioni mediante canale esterno:

La comunicazione esterna di informazioni su illeciti va prodotta all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite i canali di segnalazione predisposti da quest'ultima. Le segnalazioni esterne all'Autorità possono essere effettuate in forma scritta, tramite la piattaforma informatica, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta dello stesso segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. A tal riguardo, si segnala che, con Delibera n. 311 del 12/7/2023, l'Anac ha adottato specifiche Linee guida inerenti (anche) le "procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", implementando, altresì, nuovi moduli di segnalazione (aggiornati alle previsioni del decreto 24/2023) e mettendo a disposizione una nuova versione della piattaforma di whistleblowing all'indirizzo http://whistleblowing@anticorruzione.it**.**

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.

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata nell'ente e verrà attuata per l'arco del triennio 2025 - 2027.

2.3.4.2.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel triennio 2025 - 2027 - *così come previsto nella sottosezione "Performance" del presente PIAO* - è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, sia di livello specifico rivolte ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi incaricati di Elevata Qualificazione/Alte professionalità/Alta specializzazione e al personale segnalato da quest'ultimi.

Formerà oggetto dei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il D.P.R. 81/2023 ha, inoltre, 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.

È demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Dirigenti di Area, il personale cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare i contenuti della formazione stessa in ossequio a quanto previsto nel presente misura.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere attuata e conclusa, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2025. La misura verrà attuata anche per l'ulteriore biennio 2026-2027.

2.3.4.2.12 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una procedura di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle procedure. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".

Il Comune di Bassano del Grappa ha applicato il *"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 17/09/2019 dal Presidente della Giunta Regionale del Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, con l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani del Veneto (ANCI Veneto) e l'Unione delle Provincie Italiane del Veneto (UPI Veneto) sino alla scadenza dello stesso il 16.9.2022.

Nelle more della predisposizione e successiva sottoscrizione di un nuovo Protocollo di legalità regionale viene imposto, in sede di affidamento/gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture:

- di accettare espressamente il "Patto di Integrità" approvato congiuntamente al PIAO 2025 - 2027, quale **Allegato 7** della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- ovvero, in via alternativa, ad accettare espressamente apposite clausole e condizioni contrattuali - del medesimo contenuto di quelle riportate nell'Allegato 7 - idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di affidamento/gara, che valgono come "Patto di Integrità".

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata nell'ente e verrà attuata per l'arco del triennio 2025 - 2027, ovvero fino all'entrata in vigore di nuovo Protocollo di legalità regionale qualora quest'ultimo fosse sottoscritto in data antecedente la scadenza di detto triennio.

2.3.4.2.13 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Nel Comune di Bassano del Grappa sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 85 del 26/11/2020.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata nell'ente e verrà attuata per l'arco del triennio 2025-2027.

2.3.4.2.14 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Ciascun Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione/Alta professionalità/Alta Specializzazione 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 procedimentali, informandone preventivamente il rispettivo Dirigente d'Area. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati, inoltre, tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata e verrà attuata per l'arco del triennio 2025 - 2027.

2.3.4.2.15 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI CONTROLLATI O PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.lgs. 231/2001;

- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'Ente verifica che le società controllate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza chiedendo che annualmente, entro il mese di gennaio, l'organo direttivo trasmetta al Comune una relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata per l'arco del triennio 2025 - 2027.

2.3.5 PARTE V^ - TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

ANAC, inoltre, ha avuto modo di evidenziare che "*Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni*" (PNA 2022 (pag. 36).

La trasparenza è attuata:

- attraverso **la pubblicazione dei dati e delle informazioni** elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- l'istituto **dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato**.

2.3.5.1 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL COMUNE

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.

Successivamente, ANAC - con il PNA 2022 (pagg 36 e 37) - dopo aver ricordato che *"… 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. .."*, precisa che:

"Nella sottosezione vanno schematizzati (cfr. modello Allegato n. 2), per ciascun dato da pubblicare:

- *la denominazione dell'obbligo di trasparenza;*
- *il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);*
- *il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);*
- *il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati;*
- *il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;*
- *il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche".*

schematizzando i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTCP dedicata alla trasparenza nell'Allegato 2 (del medesimo PNA 2022).

In ossequio a tali indicazioni operative, l'elaborato allegato alla presente sottosezione denominato **"Allegato 6 - Elenco obblighi di pubblicazione**" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della citata deliberazione ANAC n. 1310/2016, schematizzati in conformità alle previsioni contenute nell'Allegato 2 del PNA 2022.

Si evidenzia, inoltre, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" (reperibile nella home page sito web istituzionale, visibile al link *https://www.comune.bassano.vi.it/amministrazionetrasparente*) deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

3) **Dati aperti e riutilizzo**: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **Trasparenza e privacy**: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto **l'aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

2.3.3.5.2 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 36/2023

In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la trasparenza si traduce in specifici obblighi di pubblicazione di un insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto.

La disciplina che dispone i suddetti obblighi di pubblicazione si rinviene oggi nell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013, nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023) e nei provvedimenti adottati dall'ANAC (deliberazioni n. 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023, come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, e n. 582 del 13/12/2023).

In forza delle citate disposizioni normative e dei provvedimenti ANAC si sono determinati distinti regimi di pubblicazione in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023. Al riguardo si richiama la tabella riassuntiva di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

In particolare, ai sensi dell'art. 225, comma 2, del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), dal 1° gennaio 2024 hanno acquistato efficacia le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II del Libro I dello stesso decreto, denominata "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti". In concreto, per effetto di tali disposizioni gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono ora assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti come di seguito indicato:

FATTISPECIE	PUBBLICITA' - TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 *cfr. All. 6 ter – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023*	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 *cfr. "All. 6 bis – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e NON CONCLUSI"*	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e delle informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 *cfr. "All. 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione"*	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; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e delle informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

2.3.5.3 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*».

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

2.3.5.4 ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, prevede al comma 1: "*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**).

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

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del **Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso civico** con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 17/4/2018.

L'Autorità propone, inoltre, l'istituzione presso ogni amministrazione di un "**Registro delle richieste di accesso"** (il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico"). In

attuazione di tali indirizzi, questa amministrazione si è dotata del registro con la citata deliberazione di GC n. 105/2018.

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

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

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

2.3.6 PARTE VI^ MONITORAGGIO E RIESAME

Dopo le prime tre macrofasi (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) il processo di gestione del rischio corruttivo prevede l'implementazione della quarta, ed ultima, macro-fase del monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio**: è l'"*attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio*". E' ripartito in due "sotto-fasi":- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il **riesame** è invece: l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Con riferimento all'attuazione del monitoraggio, ANAC, con il PNA 2022 (pag. 42) ha avuto modo di precisare che *"nelle amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità (es. dislocazione sul territorio di diverse sedi), occorre considerare che attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio potrebbe non essere sostenibile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione si possono pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, è importante ed utile prevedere, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, … Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare*."

2.3.6.1 L'ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO NELL'ENTE

Il monitoraggio delle misure nel Comune è svolto come di seguito indicato.

- in autonomia/autovalutazione dai Dirigenti di Area in relazione ai processi con valutazione complessiva di rischio di livello corruttivo "basso" e "medio" e sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (in relazione ai processi e obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza)**;**

- in coordinamento tra l'Ufficio di supporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti di Area per tutti i processi con valutazione di rischio di livello "Alto".

Le attività di monitoraggio sono svolte con cadenza almeno semestrale; potendo, tuttavia, i succitati incaricati sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Dette attività di monitoraggio hanno per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle stesse, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e

trasparenza, e sono realizzate attraverso riscontri documentali e/o consultazione di banche dati o portali.

Degli esiti delle attività di monitoraggio svolte in autonomia dai Dirigenti di Area viene trasmessa specifica comunicazione al RPCT.

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale e i Dirigenti di Area (costituenti l'Unità di controllo), con la compartecipazione dell'Ufficio di supporto, - oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti e procedimenti adottati – procedono alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate in relazione ai singoli atti e procedimenti scrutinati.

Tutti i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT e ai i Dirigenti di Area a all'Ufficio di supporto nello svolgimento delle predette attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" costituiscono il presupposto della medesima sottosezione del PIAO dell'anno successivo[18],

I risultati del monitoraggio, inoltre, devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Fanno parte integrante e sostanziale della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" i seguenti documenti allegati:

- **All. 1 – Catalogo dei processi**
- **All. 2 – Descrizione dettagliata dei processi**
- **All. 3 – Registro degli eventi rischiosi**
- **All. 4 – Misurazione del livello di esposizione del rischio**
- **All. 5 – Scheda misure preventive**
- **All. 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**
- **All. 6 bis – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e NON CONCLUSI**
- **All. 6 ter – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023**
- **All. 7 – Patto di integrità**

[18] PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 **STRUTTURA** ORGANIZZATIVA

MACROSTRUTTURA E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

La macrostruttura dell'ente, in linea con il Programma di mandato 2024-2029, si pone nella direzione di un modello organizzativo funzionale allo sviluppo di politiche di ampio respiro, con l'obiettivo di creare una Città forte, inclusiva, capace di raccogliere le sfide e di crescere, in un'ottica di ottimizzazione delle funzioni, di miglioramento continuo dei processi di lavoro. dello standard di qualità e di presidio dei processi organizzativi. In questa fase iniziale di mandato verranno prodotti interventi di carattere organizzativo, anche trasversali, finalizzati al miglioramento della performance organizzativa e al perseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'organizzazione del Comune di Bassano del Grappa è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è finalizzata all'individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato. All'interno dell'organizzazione è inserito l'esercizio associato di funzioni locali attraverso lo strumento dell'Unione di Comuni. Il Comune di Bassano del Grappa fa parte dell'Unione Montana del Bassanese, alla quale dal primo gennaio 2021 è stata trasferita la funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale.

Tale modello organizzativo si pone come ulteriore obiettivo la capacità di creare un impatto positivo per la creazione di Valore pubblico attraverso il miglioramento dell'efficienza, la salute del capitale umano, organizzativo e finanziario, comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi dell'ente, l'attenzione alla formazione e alla crescita professionale, la semplificazione, digitalizzazione, l'equilibrio di genere e benessere organizzativo, l'inclusione e coinvolgimento lavorativo del personale, anche attraverso specifiche modalità e percorsi ed agevolazioni in termini di flessibilità.

Questi sono tutti elementi fondamentali per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento positivo delle azioni, dei servizi dell'ente e del clima di lavoro. Un importante impatto interno mirato alla salute e all'efficienza complessiva dell'ente è certamente il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

Lo schema organizzativo che definisce la macrostruttura dell'Ente è approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, e si articola su più livelli:

SRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPITI ED AZIONI	LIVELLO DI RESPONSABILITÀ
AREE FUNZIONALI: unità di massimo livello della struttura organizzativa. Costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini	- interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale; - gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno, oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna; - definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, verifica e valutazione dei risultati degli interventi; - elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro.	Il coordinamento tra le Aree è garantito dal Segretario generale, con il supporto della Conferenza dei Dirigenti.

SERVIZI: unità di livello intermedio della struttura organizzativa. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi	- gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno, oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna; - elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali; - verifica e valutazione dei risultati degli interventi.	
UNITÀ OPERATIVE, semplici o complesse	- elaborazione di proposte di programmi operativi di attività e l'attuazione di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali; - verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.	possono essere istituite dal Dirigente nell'ambito di ogni area o servizio, previo parere del Segretario generale, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità
UNITÀ O GRUPPO DI PROGETTO	Attualmente sono previsti due gruppi di progetto, uno per la gestione del PNRR con a capo un Dirigente e uno per la gestione dell'Area Urbana Pedemontana. Il gruppo "Area Urbana" è coordinato dal Segretario generale.	può essere istituito dal Segretario generale o dai Dirigenti nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, consistono in gruppi per l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti

L'organizzazione complessiva, oltre a garantire le attività fondamentali e ordinarie dell'ente, in un'ottica di buon funzionamento, efficienza ed economicità, deve essere in grado di perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente e promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti trasversali in tema di digitalizzazione, innovazione, cultura, transizione ecologica, mobilità sostenibile, inclusione, istruzione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale scenario, la macro struttura dell'ente si rinnova da un lato con la sperimentazione di nuove modalità organizzative più snelle e maggiormente focalizzate al migliore funzionamento delle attività ordinarie e dei servizi, e dall'altro con la creazione e il mantenimento, sia in capo al segretario generale che in specifiche Aree, di nuove unità di progetto e di coordinamento funzionali, trasversali alle complessive attività dell'ente, con il compito di coordinare progetti su tematiche specifiche. Solo per citare un esempio, non esaustivo, ricordiamo le linee di indirizzo finalizzate, in particolare, ad agevolare l'attività legata alla imminente creazione dell'ATS e alla transizione delle funzioni sociali alla nuova Azienda. La Giunta Comunale, con proprio atto n. 9 del 16 gennaio 2025, ha fornito indirizzi per l'effettuazione di un'analisi della macrostruttura dell'Ente in vista:

- di un nuovo assetto gestionale dell'Area II a seguito del trasferimento per mobilità del dirigente di riferimento;
- della imminente istituzione degli Ambiti Territoriali Sociali;
- della individuazione di nuove forme gestionali dei servizi (Museo e Polizia Locale).

In tale contesto di innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Piano della Formazione.

La Giunta comunale in seguito al proprio atto n. 9/2025 ha formulato una nuova macrostruttura, si rimanda alla Delibera di Giunta proposta n. 57 del 18.02.2025 in corso di approvazione con la quale viene revisionato il modello organizzativo del Comune di Bassano del Grappa. L'assetto definitivo è previsto a decorrere in parte dal 01.07.2025 e in parte dal 2026, con la reinternalizzazione della Polizia Locale.

Nel Comune di Bassano del Grappa, al 31 dicembre 2024 sono presenti n. 255 dipendenti, di cui n. 2 dirigenti a tempo indeterminato, n. 2 dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 e n. 1 dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del tuel - per l'ufficio Unità di progetto PNRR - ed il Segretario Generale.

Dipendenti in servizio negli ultimi anni, alla data 31/12 di ciascun anno:

AREA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
AREA 1^ - RISORSE, SVILUPPO	43	43	53	54	39	42
AREA 2^ - SERVIZI ALLA PERSONA	43	45	48	57	53	52
AREA 3^ - MUSEO BIBLIOTECA ARCHIVIO	19	19	22	24	24	26
AREA 4^ - LAVORI PUBBLICI	60	59	66	64	61	64
AREA 5^ - URBANISTICA	37	36	41	43	37	39
AREA SERVIZI DI STAFF (INCLUSO SEGRETARIO GENERALE)	16	15	17	17	28	29
POLIZIA LOCALE	38	42	0	0	0	0
UNITÀ DI PROGETTO PNRR	0	0	0	3	3	3
TOTALE	**256**	**259**	**247**	**262**	**245**	**255**

Dipendenti al 31/12/2024, per Area, classificazione professionale e genere:

AREA DELL'ENTE	AREA PROFESSIONALE	DONNE	UOMINI	TOTALE
PRIMA	DIRIGENTE	1		1
	ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	3
	FUNZIONARI	12	7	19
	ISTRUTTORI	14	4	18
	OPERATORI ESPERTI		1	1
TOTALE AREA PRIMA		**29**	**13**	**42**
SECONDA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	3		3
	FUNZIONARI	18	3	21
	ISTRUTTORI	20	3	23
	OPERATORI ESPERTI	2	2	4
	OPERATORI		1	1
TOTALE AREA SECONDA		**43**	**9**	**52**
TERZA	DIRIGENTE	1		1
	ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	2
	FUNZIONARI	4	1	5
	ISTRUTTORI	5	4	9
	OPERATORI ESPERTI	3	4	7
	OPERATORI	1	1	2
TOTALE AREA TERZA		**15**	**11**	**26**
QUARTA	DIRIGENTE		1	1
	ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	2	5
	FUNZIONARI	8	6	14
	ISTRUTTORI	6	5	11
	OPERATORI ESPERTI	1	28	29
	OPERATORI		4	4
TOTALE AREA QUARTA		**18**	**46**	**64**
QUINTA	DIRIGENTE		1	1
	ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	3	5
	FUNZIONARI	8	3	11
	ISTRUTTORI	10	8	18
	OPERATORI ESPERTI	3	1	4
TOTALE AREA QUINTA		**23**	**16**	**39**
STAFF	SEGRETARIO		1	1
	ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	2	3

	FUNZIONARI	5	3	8
	ISTRUTTORI	9	3	12
	OPERATORI ESPERTI	3	1	4
	OPERATORI		1	1
TOTALE AREA STAFF		**18**	**11**	**29**
UNITÀ DI PROGETTO PNRR	DIRIGENTE		1	1
	FUNZIONARI	1		1
	ISTRUTTORI	1		1
TOTALE UNITÀ DI PROGETTO PNRR		**2**	**1**	**3**
	TOTALE COMPLESSIVO	**148**	**107**	**255**

Personale in servizio al 31 dicembre 2024 suddiviso per categoria, orario e per tipo di contratto:

CAT. GIURIDICA	PART TIME 18-23 ORE	PART TIME 24-29 ORE	PART TIME 30-35 ORE	TEMPO PIENO 36 ORE	TOTALE
SEGRETARIO	-	-	-	1	1
DIRIGENTI	-	-		5	5
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	4	5	6	85	100
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	1	13	76	92
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	1	46	49
AREA DEGLI OPERATORI	-	-	1	7	8
TOTALE	**7**	**7**	**21**	**220**	**255**

Personale in servizio al 31 dicembre 2024 suddiviso per categoria per tipo di orario e per tipo di contratto:

CAT. GIURIDICA	TEMPO DETERMINATO, ARTT. 90 E 110	ASPETTATIVA, DISTACCO SINDACALE, COMANDO	TEMPO INDETERMINATO	TOTALE
SEGRETARIO	-	-	1	1
DIRIGENTI	3	-	2	5
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	7	1	92	100
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	-	89	92
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-	2	47	49
AREA DEGLI OPERATORI	-	-	8	8
TOTALE	**13**	**3**	**239**	**255**

Personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2024 suddiviso per fascia d'età:

FASCE D'ETÀ	2020	2021	2022	2023	2024
<=25	1	1	2	1	2
26-35	18	27	40	37	38
36-45	63	52	58	53	56
46-55	97	92	96	86	84
56-65	79	71	66	67	73
>=66	1	4	0	1	2
TOTALE	259	247	262	245	255
ETÀ MEDIA	**43**	**41**	**44**	**48**	**48**

Personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2024 suddiviso per genere ed età media:

AREA PROFESSIONALE	PERSONALE DELL'ENTE		ETÀ MEDIA	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
DIRIGENTI/SEGRETARIO	2	4	56	55
ELEVATE QUALIFICAZIONI	12	9	52	51
AREA DEI FUNZIONARI	56	23	47	52
AREA DEGLI ISTRUTTORI	65	27	46	45
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	12	37	52	46
AREA DEGLI OPERATORI	1	7	62	51
TOTALE	**148**	**107**	**48**	**48**

Molta attenzione viene posta ai servizi sociali e ai servizi educativi e scolastici, per i quali tuttavia, in ragione dell'importanza dei temi trattati e dell'utenza, sono, rispetto alle altre Aree dell'Ente, interessate da personale con contratto di lavoro a tempo determinato. Il personale a tempo determinato, il cui dettaglio è indicato nella apposita sezione, è finanziato con risorse dedicate provenienti dai Ministeri di riferimento e dalla Conferenza dei Sindaci. Come noto, la Legge di Bilancio per il 2021 ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti. In quest'ottica, per potenziare il sistema dei servizi sociali comunali è stata prevista l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con proprio decreto n. 125 del 26/07/2024, ha liquidato agli ATS le risorse destinate all'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali e, nel contempo ha ridefinito le risorse 2021-2022, assegnato le risorse 2023 ed individuato le risorse presunte per l'anno 2024.

Sulla base dei dati contenuti negli allegati al decreto ministeriali emerge quanto di seguito:

AMBITO	ANNO	ASSISTENTI SOCIALI PREVISTI	ASSISTENTI SOCIALI RENDICONTATI	CONTRIBUTO
VEN_03 – Bassano del Grappa	2021	32.93	32.51	203.372,31
	2022	34.37	31.67	204.172,31
	2023	34.19	33.35	237.138,46
	2024	40.41	Rendicontazione prevista febbraio 2025	423.712,62
COMUNE	**ANNO**	**POPOLAZIONE**	**ASSISTENTI SOCIALI**	**RAPPORTO POPOLAZIONE/ASS.SOCIALI**
Bassano del Grappa	2021	42.334	8.00	5.291,75
	2022	42.470	9.64	4.405,61
	2023	42.405	10.13	4.186,09
	2024	42.405	10.00	4.240,50

Per quanto attiene al personale dei servizi sociali il rapporto assistente sociale/popolazione per il Comune di Bassano del Grappa è virtuoso. Preme evidenziare che viene considerato virtuoso già il rapporto 1:5.000.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL **LAVORO AGILE**

Con Circolare n. 2 del 20 marzo 2020, trasmessa a tutti i dipendenti con nota protocollo comunale n. 20040/2020 ed adottata in coerenza con il DPCM 11.03.2020 e il D.L. n. 18 del 17.03.2020, il Comune di Bassano del Grappa ha regolamento l'istituto del lavoro agile o smart working, in funzione della necessità di una ampia diffusione del lavoro a distanza e flessibile finalizzata a incrementare, negli ambienti di lavoro, l'efficacia delle misure di contenimento adottate a livello nazionale e regionale dalle autorità. La suddetta Circolare è stata successivamente modificata ed aggiornata con "Circolare sulle modalità di lavoro, smart working, assenze, e novità normative per il periodo di emergenza Covid-19" n. 3/2020, tramessa con nota protocollo n. 20785 del 25/03/2020, modificata con Circolare n. 5 del 02/04/2022-protocollo 22359/2022.

Ad oggi, lo svolgimento del lavoro agile (smart working) nel Comune di Bassano del Grappa è regolamentato con Circolare n. 3/2022 "Circolare sulla disciplina del lavoro agile (smart working)", trasmessa a tutti i dipendenti con nota al protocollo n. 23210 del 08/04/2022.

L'istituto del lavoro agile per i Dirigenti e il Segretario comunale è stato disciplinato per la prima volta il 16.11.2024, nel recente CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2019-2021.

L'introduzione del lavoro agile per il personale risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Nella seguente tabella sono riportati il numero di dipendenti che, al 31 dicembre 2024, hanno stipulato un contratto individuale di lavoro agile, distinti per Aree e genere:

AREA	**F**	**M**	**TOTALE**
Prima- Risorse e sviluppo	11	4	15
Seconda- Servizi alla persona	4	1	5
Terza- Cultura e Museo	3	1	4
Quarta- Lavori pubblici	1	-	1
Quinta- Urbanistica	3	2	5
Staff	5	1	6
Unità di Progetto PNRR	-	1	1
TOTALE	**27**	**10**	**37**
% DIPENDENTI LAVORO AGILE	**10,6**	**3,4**	**14,5**

Di seguito si riportano i giorni medi di utilizzo di lavoro agile e la percentuale di contratti attivati, per anno:

INDICATORE	**2022**	**2023**	**2024**
N. TOT. DIP CON CONTRATTO LAGG	39	31	37
TOTALE DIPENDENTI	262	245	255
N. TOT. GIORNI LAGG ANNO	467	519	558
MEDIA ANNUA GIORNI	**12**	**17**	**15**
% DIPENDENTI LAVORO AGILE	**14,9**	**16,6**	**14,5**

Di seguito si riporta la situazione al 31/12/2024 relativa all'utilizzo dello smart working nel Comune di Bassano del Grappa:

INDICATORE	VALORE AL 31/12/2024
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Sì
Unità in lavoro agile	37
Tot. unità di lavoro in lavoro agile/tot. dipendenti	14,51%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%

Gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel corso dell'annualità 2025, riguardo allo strumento del lavoro agile da parte dei dipendenti, sono i seguenti:

OBIETTIVO 1	**MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE DEI DIPENDENTI**
STAKEHOLDERS	Dipendenti del Comune di Bassano del Grappa
AZIONE	Aumento del personale che svolge lavoro agile, quale strumento di conciliazione e vita-lavoro
OBIETTIVO 2	**RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI CO2**
STAKEHOLDERS	Dipendenti del Comune di Bassano del Grappa
AZIONE	Utilizzo del lavoro agile in caso di allerta arancio e rossa da PM10 (identificate con apposito codice), al fine di ridurre le emissioni di CO2

Il lavoro agile contribuisce a migliorare la performance organizzativa, in termini di:

- riduzione del tasso di assenza del personale laddove il lavoro agile possa risultare un'adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale;
- valorizzazione e responsabilizzazione del personale nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- incentivazione del benessere organizzativo e della conciliazione vita lavoro del personale.

Inoltre, il lavoro agile determina logicamente economie di spesa, come ad esempio risparmi di gestione degli spazi fisici, riduzione dei costi delle utenze, riduzione costi accessori quali le ore di lavoro straordinario, i buoni pasto. Nel corso del 2025 potrà essere effettuata un'analisi dell'effettivo risparmio dovuto all'utilizzo dello smart working e una valutazione delle possibili destinazioni di tali somme a favore dei dipendenti (progetti/incentivi).

Normativa sul lavoro agile

Legge 7 agosto 2015, n. 124

Legge 22 maggio 2017, n. 81

D.M. Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021

C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021 del 16/11/2022

Circolare n. 2 del 19 marzo 2020 contenente la disciplina in materia di lavoro agile

Circolare n. 3 del 08/04/2022 "Circolare sulla disciplina del lavoro agile (smart working)" del Comune di Bassano del Grappa

3.3 **PIANO TRIENNALE** DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 viene redatto tenendo conto delle cessazioni prevedibili, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, con l'attenzione a garantire la sostenibilità della relativa spesa e, a tale scopo, è costantemente monitorato.

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto che:

- la dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo ministeriali 14.9.2022, per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituita dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale, nel rispetto delle regole che disciplinano la sostenibilità delle della spesa;
- i profili professionali dell'ente sono stati ridefiniti con atto della Giunta Comunale n. 389 del 3/10/2024, in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche. Gli allegati alla deliberazione contengono le nuove aree di classificazione del personale e il sistema di reinquadramento nei nuovi profili professionali.

Il Comune di Bassano del Grappa, come dettagliato nella tabella che segue, ha complessivamente n. 255 dipendenti. (il dato è aggiornato alla data del 15/01/2025)

Totale in dotazione organica	**255**
Totale coperti	**241**
di cui in aspettativa	2
di cui in comando presso altro ente	1
di cui art 110 TUEL	2
di cui spostati al PNRR temporaneamente	2
Assunzioni in itinere / posti da coprire	13
di cui in corso di assunzione	3
Personale a tempo determinato oltre alle risorse assegnate	13
Personale a tempo determinato per PNRR	2
Assunzioni in itinere a tempo determinato per PNRR	0
Personale con contratto flessibile (lavoro interinale)	0
Nuovi posti	1
Posti soppressi	
Prossime cessazioni	4
Progressioni verticali	1

Mobilità obbligatoria

Dallo scorso 1° gennaio è tornata ad essere applicabile la previsione dell'articolo 30, comma 2 bis, la quale prevede che *"le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità"*. Quindi, prima della effettuazione di assunzioni a tempo indeterminato gli enti devono effettuare sia la comunicazione di cui all'articolo 34 bis dello stesso d.lgs. n. 165/2001 per l'assegnazione di personale pubblico in disponibilità (disposizione che si applica anche alle assunzioni a tempo determinato di durata superiore ad 1 anno, tranne quelle per l'attuazione del PNRR e quelle di cui all'articolo 110 del d.lgs. n. 267/2000), sia lo svolgimento delle

procedure di mobilità volontaria. Questo vincolo si applica alla indizione di concorsi, allo scorrimento di graduatorie ed alla utilizzazione di albi di idonei di cui all'articolo 3 bis del d.lgs. n. 165/2001. Esso, per la giurisprudenza, si applica anche se si tratta di una graduatoria dello stesso ente, si vedano le sentenze della terza sezione del Consiglio di Stato n. 4166/2024 e della sezione lavoro della Corte di Cassazione n. 12559/2017.

Assunzioni con forme flessibili

Il Comune di Bassano del Grappa ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. La spesa di cui trattasi risulta conforme al vincolo suindicato e garantisce l'offerta dei servizi all'Ente, come di seguito rappresentato.

Verifica del limite di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO						
AREA	**RETRIBUZIONI**	**ACCESSORIO**	**ONERI**	**IRAP**	**TOTALE**	**NOTE**
AREA 1	46.923,56	46.292,35	29.829,09	7.923,35	130.968,35	110 co 1 Non nel limite
AREA 2	228.463,20	3.314,52	73.203,44	19.444,66	324.425,82	Quota servizi, Conferenza Sindaci
AREA 3	75.252,16	13.343,44	28.350,59	7.530,63	124.476,82	110 co 1 Non nel limite più dance well
AREA 4	0	0	0	0	0	
AREA 5	0	0	0	0	0	
STAFF	0				0	
PNRR	47.233,81	30.779,97	24.964,41	6.631,17	109.609,36	Solo dirigente - Escluso il personale non dirigenziale perché assunzioni per attuazione progetti PNRR (art.31 bis DL 152/2021 convertito in L: 233/2021)
TOTALE	**397.872,73**	**93.730,28**	**156.347,53**	**41.529,81**	**689.480,35**	
art. 110 TUEL	218.635,55					
Altre spese non soggette al limite(finanziate con quota servizi e/o fpv)	291.736,90					
Spesa soggetta a limite	179.107,91					
Interinali	0					
Totale spesa per TD sottoposta a limite	**179.107,91**					
quota ceduta all'Unione con D.G.C. n. 153/2024	31.835,50					
TOTALE	**210.943,41**					
Limite da osservare (totale spesa lavoro flessibile anno 2009)	349.916,07					
RISPETTO	**138.972,66**					

Sostenibilità Finanziaria

La sostenibilità finanziaria della spesa di personale viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020 con le disposizioni a regime per il 2025.

Il Comune di Bassano del Grappa è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10000 e i 59999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%.

Poiché la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2023, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2021-2022- 2023 è pari Al 24.62% - comprensiva della spesa sostenuta dall'Unione Montana del Bassanese nel medesimo anno - come risulta dalla tabella seguente:

CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI - ART. 2			
	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023		11.174.057,65	definizione art. 2, comma 1, lett. a) Si fa riferimento alla spesa anno 2023 (rendiconto 2023) compresa della spesa sostenuta dall'Unione Montana comunicata
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 (comprese entrate tariffa rifiuti)	43.930.384,98	45.985.710,29	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 (comprese entrate tariffa rifiuti)	47.012.026,95		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 (comprese entrate tariffa rifiuti)	47.014.718,93		
FCDE PREVISIONE BILANCIO ANNO 2023	600.560,76	600.560,76	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**24,62%**	Rapporto Art.4 comma 1

Si può pertanto ritenere che il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti rispetto agli esercizi di riferimento colloca questa Amministrazione tra i comuni con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, in quanto il valore soglia stabilito dalla tabella 1 dell'art. 4 del citato D.P.C.M. 17/03/2020 è il 27,00%. Il secondo comma dell'art. 4, prevede che il Comune che si colloca al di sotto del rispettivo valore soglia può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia che, in questo caso, per il Comune di Bassano del Grappa ammonta ad € 1.050.942,35. Da tenere in considerazione che sia i dati relativi alla spesa di personale che le entrate correnti e il FCDE, sono riferiti all'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), occorre monitorare costantemente la spesa prima di avviare qualunque forma di assunzione e, ad approvazione del rendiconto 2024, procedere con una nuova verifica.

L'incremento di spesa di personale per il Comune di Bassano del Grappa per l'anno 2025, secondo l'art. 5 del citato D.P.C.M. 17/03/2020 che definisce, in base alle fasce demografiche, le percentuali di incremento annuale della spesa di personale registrata nel 2018, è fissato nel 22% della spesa di personale registrata nel 2018, cioè il 22% di € 10.242.484,89 pari ad € 12.495.831,57. Ne consegue che, il limite ex art.5 ammonta complessivamente ad € 12.495.831,57, superiore alla spesa definita come valore-soglia ai sensi del citato articolo 4 del D.P.C.M. 17/03/2020, quest'ultima è pari ad € 12.225.000,00 e consente il rispetto del valore soglia relativo alla fascia demografica (27%). Verificato che la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025-2027 (macro-aggregato 101) ammonta a € 10.557.968,52 per ciascun esercizio, occorre tenere conto di alcuni elementi:

- spesa quantificata in € 1.840.000,00 da imputare alla funzione polizia locale in gestione all'Unione Montana del Bassanese;
- spese da non assoggettare al limite perché finanziate con avanzo vincolato, con FPV, con finanziamenti dedicati per le funzioni di servizio sociale, fondo arretrati contrattuali e personale di comparto a tempo determinato inserito nell'ufficio PNRR.

In considerazione degli elementi sopra esposti, il fabbisogno del personale del Comune di Bassano del Grappa è pari a € 10.167.868,20 cui vanno sommati € 1.840.000,00 stimati per la gestione della funzione di polizia locale, portano le spese di personale ad un importo complessivo pari a € 12.007.868,20.

La spesa è quindi contenuta nei suddetti limiti, rispettando la compatibilità dell'incremento della spesa di personale con l'equilibrio di bilancio che consente di dichiarare rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa. Il costo dei rinnovi contrattuali intervenuti fino al 31/12/2024 si riflette inevitabilmente sulle disponibilità di bilancio imponendo il monitoraggio delle assunzioni per garantire la sostenibilità finanziaria.

Per garantire l'equilibrio della gestione finanziaria e la sostenibilità della spesa di personale complessiva, il Piano del Fabbisogno viene previsto in questa fase sulla base delle cessazioni già intervenute e quelle definite per l'anno 2025, e verrà rimodulato in relazione alle cessazioni che intercorrano e alle risorse via via disponibili tenendo conto dell'impatto effettivo dell'imminente rinnovo contrattuale 2022-24 e delle previsioni relative al successivo triennio 2025-27.

Le cessazioni stimabili per il 2025 sono circa 4.

Nel corso dei primi mesi del 2025 verranno inoltre concluse le procedure legate alle assunzioni già previste ed avviate nell'anno 2024.

Altri vincoli normativi
Si rileva altresì che il Comune di Bassano del Grappa:

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei Dirigenti di Area;
- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014;
- ha approvato nella seduta del 31/10/2024 con Deliberazione n.59 del Consiglio Comunale, il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, sezione strategica e sezione operativa che, nel capitolo Sezione Operativa, definisce le Linee di indirizzo in materia di programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025 - 2027 e le relative priorità, sottolineando la correlazione tra pianificazione strategica, programmazione operativa e politiche del personale; ha successivamente approvato, nella seduta del 19/12/2024 con Deliberazione n.83 del Consiglio Comunale, la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027;
- ha approvato nella seduta del 19/12/2024 con Delibera di Consiglio Comunale n. 84 il Bilancio di Previsione 2025 – 2027.

Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente – copertura turn over
Per effetto delle citate norme e con la necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi, è necessario procedere ad assunzioni di personale per le diverse aree di inquadramento e per le diverse strutture dell'ente. A tal fine l'Area programmazione risorse ha verificato e predisposto, sentite le singole Aree, il fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027, sulla base delle cessazioni e delle necessità espresse ed in coerenza con gli indirizzi contenuti nel DUP 2025-2027 e con gli obiettivi strategici dell'Ente, nel quadro dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa vigente e delle risorse economiche stanziate.

FABBISOGNO COMPLESSIVO										
Area	Retribuzioni	Accessorio	Oneri	Assegni	Straordinario (Fondo)	Straordinario (eventi)	Straordinario (elezioni)	Altre (fondo)		PNRR incluso
Polizia	1.840.000,00	-	-	-	-	-			1.840.000,00	per fini informativi di rispetto spesa
Area 1	1.156.793,28	121.689,04	400.161,68	0,00	13.000,00	0,00	0,00	12.100,00	1.703.743,99	
Area 2	1.224.237,68	90.936,15	414.915,08	0,00	12.000,00	0,00	35.000,00		1.777.088,91	Al netto delle spese finanziate con avanzo e FPV quota servizi
Area 3	610.634,48	52.178,47	206.095,98	0,00	11.000,00	0,00	0,00		879.908,93	Al netto delle spese finanziate con FPV dance w ell opera estate
Area 4	1.586.069,57	170.615,79	544.572,46	0,00	16.750,00	0,00	0,00		2.318.007,82	
Area 5	1.011.622,99	104.606,67	346.031,20	0,00	4.000,00	0,00	0,00		1.466.260,86	
Staff	792.788,85	113.641,79	281.557,93	0,00	12.500,00	0,00	0,00		1.200.488,58	Al netto delle spese per il personale in comando
Ufficio PNRR	98.091,89	33.515,49	41.578,43				0,00		173.185,81	Al netto delle spese in deroga
totale spesa	8.320.238,75	687.183,40	2.234.912,75	0,00	69.250,00	0,00	35.000,00	12.100,00	**11.358.684,90**	
totale esigenze	**6.480.238,75**	**687.183,40**	**2.234.912,75**	**0,00**	**69.250,00**	**0,00**	**35.000,00**	**12.100,00**	**9.518.684,90**	esigenze ente al netto della polizia locale
			7.167.422,15	Comune Bassano	**69.250,00**	TETTO x STRAORDINARIO				
			31,18	PL	25.000,00					
				Tetto Straordinario	**94.250,00**					

CONTRATTAZIONE E ALTRE SPESE PERSONALE		
CAPITOLO	**OGGETTO**	**PREVISIONE ANNO 2025**
258000	Risorse sviluppo - Retribuzioni	274.950,00
260000	Indennità risultato segretario e dirigenti	100.400,00
260001	Indennità risultato segretario e dirigenti - Oneri	23.895,20
300185	Risorse sviluppo - Oneri	65.438,10
801020	Lavoro interinale	-
801204	Lavoro interinale servizi sociali	-
300400	Fondo arretrati contrattuali - Retribuzioni e oneri	200.000,00
300386	Buoni pasto	174.000,00
180900	Assicurazione PM	-
110002	Missioni Area 2	1.500,00
110152	Missioni Staff	2.500,00
110162	Missioni area 1	3.000,00
110172	Missioni area 4	1.000,00
110232	Missioni area 3	2.000,00
110112	Missioni esenti dl 78	-
110252	Missioni area 5	500,00
	Totale	**849.183,30**
	Totale complessivo spese personale	12.207.868,20
	Totale complessivo spese personale Unione	1.840.000,00
	Totale per rispetto limite	**12.007.868,20**

AREA STAFF (SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI)

Spesa complessiva anno 2025	**1.235.858,25**
Retribuzioni	819.291,08
Oneri	289.927,86
Accessorio	114.139,31
Assegni	0,00
Straordinario	12.500,00
Straordinario eventi	0,00
Totale	**1.235.858,25**

a detrarre personale in comando

Retribuzioni	26.502,23
Oneri	8.369,92
Accessorio	497,52
Assegni	0
Straordinario	0
Straordinario eventi	0
Totale detrazioni	**35.369,67**
Spesa assoggettata al limite	
Retribuzioni	792.788,85
Oneri	281.557,93
Accessorio	113.641,79
Assegni	0,00
Straordinario	12.500,00
Straordinario eventi	0,00
Totale spesa per limite	**1.200.488,58**

Totale in dotazione organica	**29**
Totale coperti	28
di cui in comando presso altro ente	1
Assunzioni in itinere	1
Personale a tempo determinato	2
Totale posti nuovi	0
PROSSIME CESSAZIONI	0

AREA PRIMA - SERVIZIO BILANCIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI E CED

Spesa complessiva anno 2025	**1.703.743,99**
Retribuzioni	1.156.793,28
Oneri	400.161,68
Accessorio	121.689,04
Assegni	0,00
Straordinario	13.000,00
Fondo avvocatura	12.100,00
Straordinario eventi	0,00
Totale	**1.703.743,99**

Totale in dotazione organica	**45**
Totale coperti	41
di cui in aspettativa	1
di cui tempo determinato (art. 110 TUEL)	1
Assunzioni in itinere	3
Totale posti nuovi	1
PROSSIME CESSAZIONI	1

AREA SECONDA - SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI DEMOGRAFICI

Spesa complessiva anno 2025	**2.112.859,97**
Retribuzioni	1.479.868,60
Oneri	497.613,89
Accessorio	95.377,47
Assegni	0,00
Straordinario	12.000,00
Straordinario Elezioni	35.000,00
Straordinario eventi	0,00
Totale spesa	**2.119.859,97**
a detrarre spese finanziate (tempo indeterminato ass.sociali)	
Retribuzioni	51.303,52
Oneri	16.253,40
Accessorio	1.126,80
Straordinario	
Totale	**68.683,72**
a detrarre spese finanziate (tempo determinato)	
Retribuzioni	204.327,40
Oneri	66.445,41
Accessorio	3.314,52
Straordinario	0,00
Totale	**274.087,33**
Totale spese da assoggettare al limite	
Retribuzioni	1.224.237,68
Oneri	414.915,08
Accessorio	90.936,15
Assegni	0,00

Straordinario	12.000,00
Straordinario Elezioni	35.000,00
Straordinario eventi	0,00
Totale	**1.777.088,91**

Totale in dotazione organica	**49**
Totale coperti	46
Assunzioni in itinere	3
Personale a tempo determinato	9
Personale con contratto flessibile (lavoro interinale)	
Totale posti nuovi	0
PROSSIME CESSAZIONI	0

AREA TERZA - MUSEO, BIBLIOTECA E OPERAESTATE

Spesa complessiva anno 2025	**914.491,64**
Retribuzioni	636.270,10
Oneri	214.479,67
Accessorio	52.741,87
Assegni	0,00
Straordinario	11.000,00
Straordinario eventi	0,00
Totale	**914.491,64**
a detrarre spese finanziate (tempo determinato dance well)	
Retribuzioni	25.635,62
Oneri	8.383,69
Accessorio	563,40
Straordinario	0,00
Totale	**34.582,71**
Totale spese da assoggettare al limite	
Retribuzioni	610.634,48
Oneri	206.095,98
Accessorio	52.178,47
Assegni	0,00
Straordinario	11.000,00
Totale	**879.908,93**

Totale in dotazione organica	**25**
Totale coperti	23
di cui tempo determinato (art. 110 TUEL)	1
Assunzioni in itinere	2
Personale con contratto flessibile (lavoro interinale e tempo det)	2
Totale posti nuovi	0
PROSSIME CESSAZIONI	0

AREA QUARTA - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ, PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO

Spesa complessiva anno 2025	2.318.007,82
Retribuzioni	1.586.069,57
Oneri	544.572,46
Accessorio	170.615,79
Assegni	0,00
Straordinario	16.750,00
Straordinario eventi	0,00
Totale	**2.318.007,82**

Totale in dotazione organica	68
Totale coperti	64
di cui in aspettativa	1
di cui spostati al PNRR	1
Assunzioni in itinere	4
Personale a tempo determinato	0
Personale con contratto flessibile	0
Totale posti nuovi	0
PROSSIME CESSAZIONI	2

AREA QUINTA - URBANISTICA, EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, MERCATO E TURISMO

Spesa complessiva anno 2025	1.466.260,86
Retribuzioni	1.011.622,99
Oneri	346.031,20
Accessorio	104.606,67
Assegni	0,00
Straordinario	4.000,00
Straordinario eventi	0
Totale	**1.466.260,86**

Totale in dotazione organica	39
Totale coperti	39
di cui in aspettativa	0
di cui spostati al PNRR	1
Assunzioni in itinere	0
Personale a tempo determinato	0
Personale con contratto flessibile	0
Totale posti nuovi	0
PROSSIME CESSAZIONI	1

PNRR					
PERSONALE	**RETRIBUZIONI**	**ACCESSORIO**	**ONERI**	**IRAP**	**TOTALE**
TECNICO DISTACCATO DA AREA IV	27.219,80	2.238,00	9.131,92	2.503,91	**38.589,72**
TECNICO DISTACCATO DA AREA V	23.638,28	497,52	7.482,10	2.051,54	**31.617,90**
TEMPO DETERMINATO	23.638,28	497,52	7.723,46	2.051,54	**31.859,26**
DIRIGENTE TEMPO DETERMINATO	47.233,81	30.779,97	24.964,41	6.631,17	**102.978,19**
Totale	**121.730,17**	**34.013,01**	**49.301,88**	**13.238,17**	**205.045,06**
Spesa non soggetta a rispetto - deroga per personale a tempo determinato PNRR non dirigente	23.638,28	497,52	7.723,46	2.051,54	**31.859,26**
Spesa soggetta al limite	98.091,89	33.515,49	41.578,43	11.186,63	**173.185,81**

Linee guida del fabbisogno del piano 2025 Valorizzazione

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate all'interno del comune, proseguire, entro il termine fissato dal CCNL Funzioni Locali al 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree cui è ammesso il personale con profili che ancora non sono stati oggetto di progressione, in servizio e in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del CCNL Funzioni Locali, in deroga al possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, finanziati mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del Monte Salari dell'anno 2018.

Si intende valorizzare l'Area Staff con la previsione di n.1 figura professionale.

Inclusione e accessibilità

In base a quanto sancito dalla legge 227/2021 e dai relativi decreti attuativi, l'Amministrazione intende predisporre azioni per garantire la tutela del personale dipendente con disabilità. È prevista la copertura di: 1 posto di persona con disabilità e 2 posti di categoria protetta.

Stabilizzazione

Personale non dirigenziale: a valere sulle facoltà assunzionali del personale non dirigenziale, nel limite massimo del 50% dei posti disponibili, non è previsto l'utilizzo dello strumento della stabilizzazione definito dall'art. 3, comma 5, del D.L. 44/2023, convertito in L. 74/2023.

Personale dirigenziale: non è prevista l'applicazione dell'art. 28 comma 1-bis del D.L. 75/2023 convertito in L. 112/2023.

Reclutamento

Concorsi pubblici. È stato approvato il nuovo Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione ed accesso al pubblico impiego che prevede l'utilizzo delle nuove modalità di pubblicazione tramite il portale unico di reclutamento INPA unitamente all'eventuale impiego delle tecniche digitali applicate allo svolgimento delle varie fasi concorsuali.

Per realizzare le assunzioni previste si procede inoltre mediante:

- avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto dell'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici reinserito dai commi 126 e 127, articolo 1, della Legge di Bilancio 2025 (Legge n.207/2024);
- utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di questo Comune;
- utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- assunzioni obbligatorie ex Legge 68/99;
- avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane, che contemperi le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale

dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro;
- richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego;
- ricezione di domande spontanee (quindi non conseguenti ad un avviso di mobilità) di mobilità interna da parte di personale già dipendente;
- destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle inidoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale;
- convenzioni/accordi con altri Enti.

Inoltre, si prevede la possibilità di utilizzo dell'istituto della ricostituzione di rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 26 del CCNL 2019/2021. La ricostituzione avverrà eventualmente con collocazione del personale nella dotazione organica vigente, senza ulteriori spese a carico dell'Ente, nell'ambito dei posti da coprire nel corso del 2025.

AREA FUNZIONALE	PROFILO	2025	2026	2027
DIRIGENZA	Dirigente amministrativo	1		
	Dirigente tecnico		1	
AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	Assistente Sociale		2	
	Funzionario servizi amministrativo - contabili	2		4
	Funzionario servizi contabili	1		
	Funzionario servizi culturali	1		
	Funzionario servizi legali	1		
	Funzionario servizi tecnici	2		1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi amministrativo - contabili	2	1	
	Istruttore servizi contabili	2		
	Istruttore servizi tecnici	1		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili		1	
	Operatore esperto servizi culturali	1		
	Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	2	1	1
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore servizi tecnico - manutentivi	1		1
TOTALE A TEMPO INDETERMINATO		**17**	**6**	**7**
POSTI A TEMPO DETERMINATO	Assistente Sociale	2		
	Istruttore servizi amministrativo - contabili	1		
TOTALE ASSUNZIONI PREVISTE, INCLUSE QUELLE A TEMPO DETERMINATO		**20**	**6**	**7**

Assunzioni a tempo determinato

Questo Comune ha programmato assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei vincoli normativi per garantire i servizi sociali e culturali (OperaEstate), come evidenziato nei paragrafi precedenti.

Eventuale ricorso alle Agenzie interinali in caso di urgenza e assenza di graduatorie a tempo determinato o comunque di personale in graduatoria a tempo indeterminato non disponibile all'assunzione a tempo determinato, per garantire il funzionamento degli uffici relativamente a progetti dei servizi sociali finanziati da fondi statali, regionali, Unione Europea. Sono inoltre in atto contratti di lavoro a tempo determinato in base all'art. 110 del D.lgs. 267/2000, di posizioni dirigenziali.

In attuazione dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, sono in atto contratti di lavoro a tempo determinato relativi a figure di collaboratori del Sindaco e degli Amministratori, fuori dotazione organica, il cui contratto di lavoro ha durata pari a quella del mandato amministrativo.

Assunzioni a tempo determinato PNRR

Il Comune di Bassano del Grappa ha in essere contratti di lavoro a tempo determinato di due figure professionali fuori dotazione organica nell'ambito dei progetti di attuazione del PNRR, la cui spesa – esclusivamente per il personale di comparto - è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile.

Infine si dà atto che, in base all'art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001, il presente piano triennale dei fabbisogni di personale verrà inviato entro 30 gg. a SICO.

Normativa di riferimento

Art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e s.m.i., che prevede: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale".

Art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 stabilisce che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale".

Art. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, stabilisce che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto.

Art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale.

Art. 28 comma 1-bis del D.L. 22/06/2023 n. 75 convertito, con modificazioni, dalla L. 10/08/2023 e n. 112, relativo alla riserva dei posti a favore, tra l'altro, dei dirigenti assunti a tempo determinato.

Normativa in materia di facoltà assunzionale

Legge di bilancio 2025, legge 30/12/2024, n. 207, ha abrogato la disposizione contenuta nel DDL che prevedeva a carico delle amministrazioni locali con più di 20 dipendenti, la possibilità di nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato in misura non superiore ad una spesa pari al 75 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

Il testo dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (cd decreto crescita) come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160 e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2020, i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il D.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti. L'anno 2025 è l'anno in cui vanno a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della tabella 2 di cui al DM del 17/03/2020. È solo fino al 31/12/2024 che i Comuni virtuosi potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nell'anno 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2 del DM. Nel 2025 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del DM per ciascuna fascia demografica.

La circolare 13/05/2020 pubblicata sulla G.U. 11/09/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

L’art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, vale a dire il triennio 2011-2013.

L’art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

Il parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario. Si richiama, in proposito, il contenuto del comma 126, articolo 1, della Legge di bilancio 2025: il comma 126 prevede che le cessazioni dal servizio per processi di mobilità sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over (lettera a)), prevedendo inoltre che agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all’esito dei richiamati processi di mobilità si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tema di avvio di procedure di reclutamento adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni (lettera b)).

Il comma 126, intervenendo sul comma 7 dell’art. 14 del DL 95/2012, modifica l’attuale regime finanziario della mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni soggette a turn over, variando i vigenti criteri di imputazione dell’onere derivante dalla procedura di mobilità al fine di preservare il risparmio da cessazione per l’amministrazione cedente. Si prevede, infatti, che le cessazioni dal servizio per processi di mobilità nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a) del richiamato DL 95/2012, limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over (lett. a); si prevede inoltre che agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all’esito dei richiamati processi di mobilità si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tema di avvio di procedure di reclutamento adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni (lettera b)). Sostanzialmente, la mobilità in entrata riduce le capacità assunzionali degli enti, mentre quella in uscita le amplia. Ed inoltre, la mobilità in uscita può essere rimpiazzata con assunzioni di personale dall’esterno. Infine, per espressa previsione legislativa la disposizione produce i suoi effetti sulle procedure che sono state avviate a partire dalla data di entrata in vigore della legge di bilancio.

L’art. 3 comma 5 del D.L. 22/04/23, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 21/06/2023 n. 74 che stabilisce: ”Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.

3.4 **FORMAZIONE** DEL PERSONALE

Il contratto vigente CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 al capo V "Formazione del personale" riconosce l'importanza della formazione del personale, in quanto svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Infatti, la formazione valorizza il patrimonio professionale presente negli enti, garantisce l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, favorisce la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti ed incentiva comportamenti innovativi.

Questa Amministrazione è consapevole che la formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico e pertanto è necessario accrescere il livello di formazione e di aggiornamento professionale del personale. Il primo tassello per investire sulle competenze è innalzare il livello di formazione dei dipendenti pubblici. L'acquisizione di nuove conoscenze rappresenta un processo strategico per il raggiungimento degli obiettivi di mandato e per l'adeguata tutela del territorio comunale ed il benessere della popolazione. Si intende quindi promuovere efficacemente la valorizzazione delle competenze del personale dipendente, con un'attenzione particolare ai nuovi inserimenti, anche al fine di attrarre, mantenere e sviluppare persone preparate e motivate e non disperdere il sapere di chi è in procinto di terminare la propria collaborazione con l'Ente.

Presso il Comune di Bassano del Grappa la formazione è strutturata su due livelli integrati. Sul piano generale, al Servizio Risorse Umane sono affidate le funzioni di coordinamento della programmazione delle iniziative formative, gestione diretta di corsi, adesione a progetti e programmi formativi nazionali e regionali, promozione di gruppi di lavoro e comunità di pratica e Sistema informativo sulla formazione. Alle singole Aree spettano invece l'organizzazione e fruizione di corsi specialistici o iniziative formative, nell'ambito dello specifico budget annuale assegnato e la partecipazione alla programmazione e al monitoraggio della formazione.

Dipendenti del Comune di Bassano per titoli di studio e genere:

CATEGORIA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
SEGRETARIO	TITOLI DI STUDIO ULTERIORI		1	1
DIRIGENTI	TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	2	1	3
	LAUREA		2	2
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	2	2	4
	LAUREA	51	23	74
	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	14	7	21
ISTRUTTORI	TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	1		1
	LAUREA	33	13	46
	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	31	13	44
	INFERIORE AL DIPLOMA SUPERIORE	1	1	2
OPERATORI ESPERTI	LAUREA	2	4	6
	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE	6	17	23
	INFERIORE AL DIPLOMA SUPERIORE	4	16	20
OPERATORI	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE		2	2
	INFERIORE AL DIPLOMA SUPERIORE	1	5	6
TOTALE COMPLESSIVO		**148**	**107**	**255**

Nel corso del 2024, i dipendenti del Comune di Bassano del Grappa hanno partecipato a molteplici corsi di formazione riconducibili alle seguenti aree tematiche: finanza, contabilità e tributi, trasparenza e anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica, innovazione digitale, patrimonio,

investimenti e finanziamenti, appalti e contratti, personale, politiche sociali ed educative, attività economico produttive, soft skills.

Di seguito i corsi di formazione svolti per anno e i dipendenti coinvolti:

INDICATORE	2020	2021	2022	2023	2024
n. corsi formazione	44	232	295	436	396
n. dipendenti coinvolti nella formazione	178	211	238	235	254
TOTALE DIPENDENTI	**259**	**247**	**262**	**245**	**255**

I corsi di formazione sono stati organizzati da vari Enti erogatori, quali soggetti privati, università, formez-PA, IFEL- Fondazione ANCI, altri soggetti pubblici.

Al finanziamento delle attività di formazione è ordinariamente destinata una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente.

Inoltre, nel corso del 20224, è stato attuato un progetto per lo sviluppo delle competenze trasversali del personale e della salute organizzativa (approvato con delibera n. 345 del 24/08/2023). Tale progetto ha adottato la metodologia della Leadership Orizzontale e delle Organizzazioni Integrate (LOOI) ed ha coinvolto il Segretario Comunale, i Dirigenti, le elevate qualificazioni e i responsabili. L'obiettivo è stato migliorare il benessere organizzativo e sviluppare competenze trasversali attraverso un approccio basato su domande di sviluppo, volte a stimolare la partecipazione attiva e il cambiamento. Il percorso ha avuto come focus la creazione di un clima collaborativo e motivante, sfruttando strumenti come le domande di sviluppo per promuovere un cambiamento sostenibile. Durante gli incontri preliminari, sono state evidenziate criticità chiave in tema di benessere organizzativo, clima relazionale e approccio strategico al benessere. Le criticità iniziali hanno messo in evidenza la necessità di trasformare la cultura organizzativa, superando modelli gerarchici e creando spazi di dialogo trasversali. Le domande di sviluppo, strumento centrale della metodologia, hanno guidato il percorso con un focus su caratteristiche principali: orientamento al futuro - creare soluzioni sistemiche e sostenibili, analisi dinamica- esplorazione delle connessioni tra processi e relazioni, rimodulazione progressiva - adattare le domande in base all'evoluzione delle fasi progettuali. Durante il percorso, sono emerse "guide nascoste," principi impliciti che influenzavano negativamente i comportamenti organizzativi. Questi sono stati analizzati e riformulati per creare nuove regole condivise. Le sperimentazioni hanno rappresentato un momento chiave del percorso, con progetti pilota mirati a risolvere criticità specifiche: hanno prodotto alcune soluzioni pratiche e implementabili, migliorando flussi operativi e collaborazione. Le competenze sviluppate si articolano sui piani dell'Ascolto attivo (miglioramento delle capacità di comunicazione e comprensione tra colleghi), problem setting (analisi oggettiva delle criticità senza pregiudizi), collaborazione inter-area (sviluppo di una cultura organizzativa condivisa e collaborativa). Le competenze acquisite dai partecipanti rappresentano una base solida per proseguire il cambiamento culturale.

Lo sviluppo delle iniziative formative può contare sul budget annuale stanziato dal bilancio del Comune di Bassano del Grappa per la formazione, suddiviso per la formazione generale e trasversale, per la formazione di Area, e per il personale dirigente. Oltre a ciò, tuttavia, il novero delle opportunità formative utilizzabili può essere notevolmente ampliato senza ulteriori oneri, o con oneri minimi, accedendo alle risorse rese disponibili a titolo gratuito da enti, fondazioni, università, associazioni di categoria. In questo senso : convenzione con ANCI Veneto per il percorso formativo anno 2025, che comporta formazione senza ulteriori costi e senza limiti quantitativo di partecipazione per i dipendenti e gli amministratori, sulle principali tematiche (appalti, personale, ambiente, lavori pubblici…); adesione al programma INPS Valore PA, che comportata per massimo 8 dipendenti la partecipazione ad altrettanti percorsi di formazione specialistica negli ambiti della organizzazione e digitalizzazione dei servizi e nella gestione dei progetti europei; estensione al personale designato dai responsabili di Area del progetto Syllabus in collaborazione con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, finalizzato alla valutazione e al rafforzamento delle competenze digitali del personale delle pubbliche amministrazioni; webinar tenuti da Formez o Fondazione IFEL, istituzioni che pubblicano regolarmente seminari on line di qualità con la relativa documentazione.

Il 14 gennaio 2025 è stata pubblicata la nuova Direttiva del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", con cui vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita dei dipendenti e delle amministrazioni pubbliche. La formazione è riconosciuta quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, in modo che le competenze, ma anche i talenti di ciascuno diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di autoapprendere (learning organization) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze.

In quest'ottica, nel corso del 2025 verranno proposti corsi formativi riguardanti i seguenti ambiti:

- Transizione digitale, acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie digitali;
- Transizione ecologica, formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle amministrazioni;
- Transizione amministrativa, adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi;
- Competenze manageriali e soft skills, formazione su abilità gestionali e relazionali;
- Leadership, sviluppo delle competenze di leadership per dirigenti e dipendenti.

Gli obiettivi di performance in materia di formazione per i dipendenti pubblici prevedono un minimo di 40 ore di formazione all'anno e devono riguardare temi di formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Al fine di raggiungere il tetto delle 40 ore annuali di formazione per dipendente, ma anche nella prospettiva di rendere le persone attori del proprio percorso di formazione, sarà data la possibilità al personale di usufruire, in orario di servizio, di tutti i percorsi richiesti nell'ambito di quelli disponibili, previa autorizzazione del Caposettore di appartenenza. La prospettiva è quella di una formazione che sia il più possibile pertinente e utile alla valorizzazione sia professionale, sia di sviluppo delle propensioni personali. L'amministrazione dovrà monitorare e garantire la partecipazione attiva dei dipendenti a queste iniziative formative.

Come già detto, ciascun Caposettore autorizzerà la partecipazione ai corsi di formazione considerando il Piano di Formazione individuale che ciascun Dirigente dovrà redigere per i propri dipendenti, di almeno 40 ore annuali. La programmazione dettagliata degli interventi formativi e il suo aggiornamento avvengono più volte nel corso dell'anno, a cura del Segretario generale, dirigente dell'U.O. Formazione, sentiti dirigenti e posizioni di elevata qualificazione. La frequenza è indotta dalla possibilità di rendere flessibile e aperta l'inclusione nel piano delle diverse opportunità formative che si rendono disponibili nel corso dell'anno. Il Piano formativo dei Dirigenti sarà invece predisposto in collaborazione con il Segretario comunale.

In linea con le previsioni della recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente, sono individuate le seguenti **priorità** di **qualificazione e riqualificazione professionale** durante il 2025:

- corsi di formazione generale: convenzione con ANCI Veneto per il percorso formativo anno 2025, adesione al programma INPS Valore PA, estensione al personale designato dai responsabili di Area del progetto Syllabus in collaborazione con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, finalizzato alla valutazione e al rafforzamento delle competenze digitali e amministrative del personale delle pubbliche amministrazioni;
- dato che nel 2025 verrà ulteriormente implementato il sistema informativo integrato e servizi connessi che sostituirà le procedure informatiche di maggiore importanza del Comune, a partire dalla piattaforma di gestione documentale e degli atti, riveste importanza prioritaria il rafforzamento delle conoscenze e competenze in materia di **procedimento amministrativo, archivistica e gestione dei flussi documentali**, fascicolazione e relativa conservazione. A tale scopo è previsto un organico piano della formazione dedicato a specifici target: il gruppo di lavoro specifico in materia di documenti e flussi documentali (protocollo, archivista, sistemi informativi), il gruppo dei responsabili di UOR (dirigenti e posizioni di elevata qualificazione) ed infine l'ampia comunità dei dipendenti che utilizzano la piattaforma di gestione documentali e redigono atti e documenti, in modo che abbiano adeguata formazione e consapevolezza delle regole e delle corrette prassi in materia. Sono previsti specifici moduli relativi al lavoro per processi, e in ambito strettamente archivistico, sul tema della selezione e dello scarto documentale;
- in concomitanza con l'estensione sistematico dell'utilizzo della piattaforma software in cloud, parte del sistema integrato in corso di progressiva implementazione, e che consente la gestione informatizzata e telematica delle procedure di gara anche attraverso l'interazione digitale con gli operatori economici,

verranno predisposti specifici percorsi formativi dei RUP e degli operatori addetti alla gestione delle procedure di **appalti per lavori servizi e forniture**;

- in relazione alle competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere, e contrasto alla violenza, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, fra l'altro, verrà estesa la fruizione del corso di formazione sul **codice di comportamento del Comune** di Bassano del Grappa, il cui iter di erogazione è stato avviato nell'anno precedente;
- corsi di formazione obbligatoria e addestramento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e di formazione in materia di legalità, trasparenza ed anticorruzione. Nel primo ambito sono da realizzare i corsi di formazione previsti nell'apposito piano di formazione ai sensi del D. Lgs 81/2008, approvati da parte dei dirigenti datori di lavoro su proposta del RSPP. Nel secondo ambito verranno realizzati corsi di formazione generali e specialistici in materia di anticorruzione e trasparenza e ulteriormente sul codice di comportamento integrativo per il personale dipendente;
- comunità di pratica: verrà ulteriormente sviluppato con la creazione di comunità di pratica dedicate a temi generali e trasversali.

Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione sono di riqualificazione e potenziamento delle competenze e un maggior livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente del 14.01.2025, il Sistema di gestione della formazione include anche un sistema informativo dedicato al monitoraggio dei processi e dei risultati della formazione.

3.5 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

Ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il Titolo II "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance", le Pubbliche Amministrazioni adottano sistemi di valutazione delle strutture e dei dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Vi è la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il rispetto di queste disposizioni è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare.

In coerenza con il D. Lgs 150/2009, il sistema di valutazione della performance individuale del Comune di Bassano del Grappa si propone di:

- rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;
- favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Per quanto riguarda la performance operativa, la valutazione coinvolge il dirigente, nel ruolo di valutatore, ed il collaboratore nel ruolo di valutato. Gli obiettivi operativi sono assegnati collettivamente dal dirigente di Area, nell'ambito degli obiettivi della propria struttura.

In accordo con l'art. 4 bis comma 2 del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, l'ente, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dal proprio ordinamento, provvede ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture l'obiettivo annuale di miglioramento delle performance relative al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso la scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali attraverso fattori di competenza tecnica e trasversale legati al macro profilo organizzativo della propria attività.

Nel Comune di Bassano del Grappa il grado di copertura della procedura di valutazione si conferma per l'anno 2024 (valutazioni anno 2023) pari al 98% per il personale di ruolo e a tempo determinato, ovvero, dipendenti

valutati/dipendenti con rapporto nell'anno potenzialmente valutabili. Viene considerato non valutabile esclusivamente il personale assente l'intero anno e il personale che ha prestato servizio effettivo per meno di 3 mesi.

Il sistema delle pesature del Segretario Generale

Il sistema di pesatura della posizione del Segretario Generale si basa su due parametri diretti e trasversali, i quali vengono scomposti in differenti criteri di graduazione. I parametri diretti sono:

- complessità e responsabilità delle funzioni di cui all'art.101 del CCNL 17/12/2020 in relazione al contesto organizzativo;
- attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalla legge;
- situazioni di oggettivo disagio del contesto ambientale, geografico ed organizzativo.

I parametri trasversali sono le funzioni, consegne, compiti per i quali si richiede un'attività non descritta nel parametro precedente.

Di seguito la scheda di pesatura del Segretario Generale:

PR	DESCRIZIONE	GRADO	ANNOTAZIONE DI RIFERIMENTO
	PARAMETRI DIRETTI		
Criterio di graduazione A Complessità e responsabilità delle funzioni di cui all'art. 101 del CCNL 17.12.2020 in relazione al contesto organizzativo			
1	Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività, in ragione di contesto		
2	Responsabilità e incidenza nella formazione degli atti di programmazione e attuazione (ad esempio PIAO, PEG tenendo anche conto della loro complessità)		
3	Responsabilità e incidenza nella formazione degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (ad esempio Piano del Fabbisogno, tenendo anche conto della loro complessità – nel ruolo e nelle funzioni aggiuntive)		
4	Responsabilità di contributo prospettico e dinamico nell'ambito dell'organizzazione, rispetto alla macrostruttura e/o nella gestione dei servizi, in rapporto alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, e responsabilità complessiva di coordinamento per le fasi attuative		
5	Dimensione, consistenza e ricorrenza dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa, di studio, sviluppo e soluzione, a favore degli Organi di Governo e della Struttura		
6	Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate (nel ruolo e nelle funzioni aggiuntive)		
7	Entità delle risorse umane gestite e/o coordinate (nel ruolo e nelle funzioni aggiuntive)		
8	Rilevanza strategica del contributo nell'ambito dell'organizzazione rispetto alla macrostruttura e/o nella gestione dei servizi in rapporto alle linee di indirizzo dell'Amministrazione		
9	Grado di gestione della variabilità del contesto di riferimento (indirizzo governativo, quadro normativo primario e secondario, dinamismo tecnologico e organizzativo)		
10	Grado di responsabilità verso l'esterno (civile, amministrativa, penale)		
11	Indipendenza, autonomia strategica e rappresentanza dell'Ente in riferimento alla complessità e responsabilità delle funzioni nel contesto organizzativo dell'Ente		
Criterio di graduazione B Attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalla legge incidenti sulle responsabilità interne ed esterne, ivi comprese quelle implicanti la partecipazione ad organismi o commissioni, nonché l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			
12	Incarico di RPCT		
13	Incarico e ruolo presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari		
14	Altri incarichi recanti specifiche responsabilità individuali, conferite dall'Ente ad personam, che comportino svolgimento di ruoli in autonomia e/o indipendenza derivanti da disposizioni particolari e/o dall'esercizio di compiti correlati (a titolo		

	indicativo e non esaustivo, ad esempio, in relazione: al sistema di protezione civile; ai processi di conservazione, digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA - CAD; all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR; all'applicazione delle regole in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). **Operare pesatura di ogni incarico**		
15	Funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti (ad esempio: Nucleo di Valutazione, Commissioni di concorso o selezione, coordinamento di gruppi di lavoro istituzionali, responsabilità istruttorie per specifiche tematiche, task force, gruppi di lavoro, nuclei speciali). **Operare pesatura di ogni incarico**		
16	Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione, oltre quelle già censite. **Operare pesatura di ogni incarico**		
17	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica e ruolo		
18	Responsabilità stabile di servizi e/o uffici formalmente istituti. **Operare pesatura di ogni servizio/ufficio tenendo conto della specifica complessità di ciascuno**		
19	Rappresentanza esterna dell'Ente per incarichi aggiuntivi e/o deleghe (ad esempio presso Comitati istituzionali, Tavoli tecnici interistituzionali, delegazioni, incontri con stakeholders, riunioni pubbliche)		
20	Sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo dei dirigenti, dei responsabili EQ, dei responsabili dei servizi, su posti coperti da titolare ove non ricorra la condizione di interim		
21	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria (ove richiesta)		
Criterio di graduazione C Situazioni di oggettivo disagio del contesto ambientale, geografico ed organizzativo, anche connesse all'ubicazione della sede, a carenze di organico o a difficoltà socioeconomiche			
22	Carenze di organico complessivamente misurate in base al numero delle risorse umane e/o al numero delle ore lavorative richiedibili, poste a confronto con dimensione organica fissata negli atti dell'Ente (risorse umane e/o ore lavorative)		
23	Presenza di particolari uffici di rilevanza istituzionale o di particolari forme di gestione di servizi pubblici, anche a mezzo di società partecipate, che comportano specifiche attenzioni, interazione e supporto dell'Ente		
24	Condizioni di disagio, anche per l'attuazione di compiti e funzioni nel territorio di competenza dell'Ente, in relazione alle distanze geografiche, alle caratteristiche dei luoghi e ai collegamenti (ad esempio: sedi di alta montagna, zone sismiche o vulcaniche, carenza delle vie di comunicazione e dei collegamenti anche di trasposto pubblico), ovvero/anche in relazione all'esposizione storicizzata a calamità naturali (ad esempio: eventi sismici, eventi atmosferici estremi, incendi, siccità, alluvioni), ovvero/anche a difficoltà socio-economiche e/o di degrado del territorio (ad esempio: livelli significativi di povertà, delinquenza, tasso di disoccupazione, disagio giovanile, assenza/carenza dell'assistenza socio-sanitaria)		
25	Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza		
PARAMETRI TRASVERSALI			
RPT	Funzioni, consegne, compiti, per i quali si richiede un'attività consistente e continuativa, non descritta nelle Condizioni RP, o non adeguatamente misurabile in base alle stesse, e/o non gestibile con altri istituti contrattuali. **Operare pesatura di ogni fattispecie**		

Ciascun parametro è scomposto in voci di dettaglio. La determinazione del punteggio complessivo della posizione, dà luogo a fasce di pesatura – da 1 a 6 – dove la fascia 1 indica il minimo e la fascia 6 il massimo. Di seguito la tabella di ponderazione finale:

TABELLA DI PONDERAZIONE FINALE RP			
Fasce di pesatura	Grado (qualità)	Quota Incremento sulla differenza aritmetica MIN-MAX	Retribuzione di Posizione (euro)
Fascia 1	fino a 4 punti grado	**---**	**MINIMO**
Fascia 2	da 5 a 17 punti grado	**20%**	**MINIMO + QI**
Fascia 3	da 18 a 29 punti grado	**40%**	**MINIMO + QI**
Fascia 4	da 30 a 40 punti grado	**60%**	**MINIMO + QI**
Fascia 5	da 41 a 50 punti grado	**80%**	**MINIMO + QI**
Fascia 6	da 51 punti grado	**---**	**MASSIMO**

Il sistema delle pesature dei Dirigenti

Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali si basa su alcuni fattori di valutazione raggruppati in quattro macro categorie:

1. professionalità necessaria;
2. responsabilità;
3. complessità direzionale;
4. strategicità.

Ciascuna macro categoria è scomposta in voci di dettaglio. La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, dà luogo ai diversi livelli di pesatura presenti a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Di seguito, la scheda di valutazione delle posizioni dirigenziali:

Fattore di valutazione	Posizione Area _
MEDIA A PESATA	0,00
MEDIA B PESATA	0,00
MEDIA C PESATA	0,00
MEDIA D PESATA	0,00
TOTALE	0,00

A	CATEGORIA PROFESSIONALITÀ NECESSARIA	
A.1	Piano valutazione: conoscenze	
A.1.1	Conoscenze tecniche	
A.1.2	Conoscenze giuridiche	
A.1.3	Conoscenze gestionali	
	MEDIA A.1	0,00
	MEDIA A	0,00

B	CATEGORIA RESPONSABILITÀ	
B.1	Piano di valutazione: responsabilità giuridico-formale	
B.1.1	Responsabilità giuridica-formale	
	MEDIA B.1	0,00
B.2	Piano di valutazione: quadro finanziario di competenza	
B.2.1	Spesa corrente gestita	
B.2.2	Spesa per investimenti gestita (effettiva responsabilità intervento)	
B.2.3	Entrate gestite (effettiva responsabilità sull'acquisizione delle risorse)	
	MEDIA B.2	0,00
B.3	Piano di valutazione: responsabilità organizzativa	
B.3.1	Personale direttivo che opera nell'ambito di competenza	
B.3.2	Personale non direttivo che opera nell'ambito di competenza	
	MEDIA B.3	0,00
	MEDIA B	0,00

C	CATEGORIA COMPLESSITÀ DIREZIONALE	
C.1	Piano di valutazione: complessità tecnico-operativa dell'attività	
C.1.1	Grado di disomogeneità delle attività controllate	
C.1.2	Grado di variabilità delle attività controllate	
C.1.3	Quadro dei vincoli di contesto	
	MEDIA C.1	0,00
C.2	Piano di valutazione: relazioni interne	
C.2.1	Quadro degli interlocutori istituzionali	
C.2.2	Collegamento con il resto della struttura	
	MEDIA C.2	0,00
C.3	Piano di valutazione: relazioni esterne	
C.3.1	Relazioni con altre istituzioni	
C.3.2	Relazioni con i destinatari delle prestazioni	
	MEDIA C.3	0,00
C.4	Piano di valutazione: fabbisogno di innovazione	
C.4.1	Fabbisogno di innovazione nei processi	
C.4.2	Fabbisogno di innovazione nei servizi e nelle attività	
C.4.3	Fabbisogno di innovazione nel quadro delle relazioni	
	MEDIA C.4	0,00
	MEDIA C	0,00

D	CATEGORIA STRATEGICITÀ	
D.1	Piano di valutazione: criticità rispetto al programma dell'Amministrazione	
D.1.1	Criticità rispetto al programma dell'amministrazione	
	MEDIA D.1	0,00
	MEDIA D	0,00

Il sistema delle pesature delle Posizioni Organizzative

Il sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative di Elevata Qualificazione ha l'obiettivo di evidenziare il diverso peso che le posizioni di elevata qualificazione assumono rispetto al contesto organizzativo e gestionale dell'ente con particolare riferimento ai diversi livelli di responsabilità e al grado di professionalità richiesto per la copertura delle stesse. I fattori di valutazione sono raggruppati in tre principali categorie di valutazione:

1. professionalità necessaria;
2. responsabilità ed autonomia;
3. complessità.

Come per la pesatura delle posizioni dirigenziali, ciascuna categoria è scomposta in voci di dettaglio e dà luogo ai diversi livelli di pesatura a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Di seguito viene riportata la scheda pesatura delle posizioni organizzative/alta professionalità e relativa pesatura:

	Categorie di valutazione	Piani di valutazione	Fattori di valutazione EQ	Fattori di valutazione AP	EQ	AP
A.1.1	Professionalità necessaria (EQ: 20%; AP:30%)	Competenze professionali	Competenze professionali necessarie	Livello di conoscenze tecnico-professionali necessario	0	0
MEDIA A.1					0	0
MEDIA A					**0**	**0**
MEDIA PESATA					**0**	**0**
B.1.1	Responsabilità e autonomia (EQ:40%; AP: 30%)	Giuridico formale			0	0
MEDIA B.1					0	0
B.2.1		Organizzativa	Numero di posizione direttam. Rispondenti	Numero di posizione direttam. Rispondenti	0	0
B.2.2			Funzioni dirigenziali delegate	Funzioni dirigenziali delegate	0	0
MEDIA B.2					0	0
B.3.1		Autonomia	Livello di autonomia decisionale	Livello di autonomia nella definizione e nell'esercizio dell'attività tecnico-professionale	0	0
MEDIA B.3					0	0
MEDIA B					0	0
MEDIA B PESATA					0	0
C.1.1	Complessità (E.Q.: direzionale; AP: professionale 40%)	Complessità tecnico operativa	Disomogeneità	Raggio di azione dell'attività tecnico professionale	0	0
C.1.2			Grado di variabilità	Grado di variabilità	0	0
C.1.3			Impatto sui risultati del settore	Criticità delle attività rispetto ai risultati del settore	0	0
MEDIA C.1					0	0

C.2.1		Relazioni	Collegamenti con altre posizioni	Collegamenti con altre posizioni	0	0
C.2.2			Grado di esposizione esterna	Grado di esposizione esterna	0	0
MEDIA C.2					0	0
C.3.1		Fabbisogno di innovazione	Innovazione nelle funzioni	Innovazione nelle attività specialistiche fornite	0	0
MEDIA C.3					0	0
MEDIA C					0	0
MEDIA PESATA					0	0
TOTALE					0	0

3.6 PIANO DELLE **AZIONI POSITIVE** 2024-2026

In conformità all'articolo 48 del D. Lgs n. 198/2006, le pubbliche amministrazioni predispongono il Piano Triennale delle Azioni Positive, quale strumento necessario per le attività di pianificazione e programmazione rivolte alla promozione della parità e delle pari opportunità. Il Piano triennale delle Azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bassano del Grappa per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Con il termine "azioni positive" si intende una serie di misure a carattere speciale che, in deroga al principio di uguaglianza formale, intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Bassano del Grappa 2022-2024 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 395 del 23/12/2021. Il documento è da considerarsi parte integrante della presente sottosezione ed è pubblicato, completo degli allegati, sul sito istituzionale del comune di Bassano del Grappa, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il piano delle azioni positive, rivolto innanzitutto ai dipendenti dell'Ente, ha lo scopo di definire i principali obiettivi e le azioni che lo stesso Ente intende intraprendere per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per prevenire situazioni di malessere e discriminazione del personale e quindi accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione comunale.

Successivamente alla fase di programmazione degli obiettivi e delle azioni specifiche, che avviene con la costituzione del presente piano, segue una fase più operativa di monitoraggio e verifica delle attività svolte fatta dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito C.U.G.).

In linea con tutti gli altri strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va sempre inteso in evoluzione e, per questo motivo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere oggetto di aggiornamento ed integrazione per il triennio successivo.

Dall'analisi della dotazione organica dell'Ente al 31/12/2024 emerge un aumento della rappresentanza femminile:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIPENDENTI AL 31/12/2024	148	107	255
VALORI IN %	58%	42%	100%

Analizzando l'età in classi, dal successivo grafico a torta, si nota che la maggior parte dei dipendenti (32,94%) ha un'età compresa tra i 46 e 55 anni. Inoltre, l'età media è attorno ai 48 anni sia per gli uomini che per le donne.

ETÀ	DONNE	UOMINI	TOTALE
<=25	50 %	50 %	1%
26-35	66 %	34 %	15%
36-45	55 %	45 %	22%
46-55	57 %	43 %	33%
56-65	59 %	41 %	29%
>=66	0%	1 %	1%

Personale per categoria giuridica e per genere:

CATEGORIA GIURIDICA	INDETERMINATO		DETERMINATO		TOTALE
	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	
AREA DEGLI OPERATORI	1	7	-	-	8
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	12	37	-	-	49
AREA DEGLI ISTRUTTORI	64	25	1	2	92
AREA DEI FUNZIONARI	48	22	6	1	79
ELEVATE QUALIFICAZIONI	12	9			21
DIRIGENTI/SEGRETARIO	-	3	2	1	6
TOTALE	**139**	**103**	**9**	**4**	**255**

I grafici sopra riportati evidenziano come la rappresentanza femminile sia superiore a quella maschile per le Aree degli Istruttori e dei Funzionari. Mentre per l'Area degli operatori, degli operatori esperti e dirigenziale prevale la rappresentanza maschile.

Di seguito i dipendenti con EQ al 31/12/2024 per genere e Area di appartenenza:

ELEVATA QUALIFICAZIONE	DONNE	UOMINI	TOTALE
AREA PRIMA	2	1	3
AREA SECONDA	3		3
AREA TERZA	1	1	2
AREA QUARTA	3	2	5
AREA QUINTA	2	3	5
AREA STAFF	1	2	3
TOTALE COMPLESSIVO	**12**	**9**	**21**

Differenza media retribuzioni complessive (gender pay gap) al 31/12/2024:

AREA	DONNE	UOMINI
SEGRETARIO	-	€ 131.111,04
DIRIGENTI	€ 93.229,91	€ 97.727,38
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	€ 35.323,89	€ 36.549,19
AREA DEGLI ISTRUTTORI	€ 26.778,86	€ 28.104,26
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 25.669,23	€ 26.065,92
AREA DEGLI OPERATORI	€ 25.479,48	€ 23.452,58

Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica al 31/12/2024:

AREA	DONNE	UOMINI
DIRIGENTI E SEGRETARIO	33,3%	66,7%
ELEVATE QUALIFICAZIONI	57,1%	42,9%
AREA DEI FUNZIONARI	70,5%	29,5%
AREA DEGLI ISTRUTTORI	71%	29%
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	24,5%	75,5%
AREA DEGLI OPERATORI	12,5%	87,5%
TOTALE DIPENDENTI	**58%**	**42%**

Per il triennio 2025-2027 vengono confermati alcuni obiettivi del precedente Piano. Di seguito la tabella con il dettaglio:

OBIETTIVO	AZIONE	SOGGETTI coinvolti	FINANZIAMENTO	PERIODO
Formazione in tema di PARI OPPORTUNITÀ	Formazione dei componenti del C.U.G. in materia di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e discriminazioni.	U.O. Formazione	Servizio Risorse Umane	2025-2026
	Formazione a tutti i dipendenti e Dirigenti dell'Ente volti ad affrontare i seguenti temi: - discriminazioni, molestie e stereotipi di genere sul luogo di lavoro; - strategie individuali di contrasto; - strategie e strumenti organizzativi di contrasto	U.O. Formazione	Non necessario	2025-2026
Implementazione e valorizzazione di soluzioni organizzative innovative volte a MIGLIORARE IL CLIMA INTERNO E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Attuazione di percorsi formativi per lo sviluppo di competenze trasversali e il miglioramento della salute organizzativa	U.O. Formazione, Dirigenti	Servizio Risorse Umane	2025-2026
	Analisi dei *risultati dall'indagine* sul benessere organizzativo e stress lavoro correlato. Individuazione di azioni di miglioramento per prevenire o gestire situazioni di disagio lavorativo.	Servizio Risorse Umane, U.O. Statistica, C.U.G., R.S.U.	Non necessario	2025-2026
CONCILIAZIONE tra vita lavorativa e vita professionale	Monitoraggio delle diverse tipologie di part-time attualmente previste all'interno dell'Ente.	Servizio Risorse Umane	Non necessario	2025-2027
	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, favorire speciali forme di flessibilità oraria, eventualmente con orari multiperiodali, anche alla luce del nuovo CCNL in corso di definizione.	Dirigenti	Non necessario	2025-2027
Conoscenza e valorizzazione del CAPITALE UMANO dell'Amministrazione	Studio ed individuazione di una soluzione per creare la **banca dati** delle competenze.	Servizio Risorse Umane, SIC	Servizio Risorse Umane	2024-2025
	Attuazione del percorso formativo per lo sviluppo di competenze trasversali e il miglioramento della salute organizzativa del Comune di Bassano del Grappa	U.O. Formazione Dirigenti, EQ	Servizio Risorse Umane	2025-2027
COLLABORAZIONE con il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e la Rete delle Pari Opportunità della Provincia di Vicenza	A seguito della sottoscrizione del Protocollo d'Intesa per l'istituzione della Rete per le Pari Opportunità della Provincia di Vicenza, individuazione e implementazione di un progetto condiviso con la Rete contro le discriminazioni sui luoghi di lavoro.	C.U.G.	Servizio Risorse Umane	2025-2027

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le Pa nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito, si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVO 1	MANTENERE EQUIPARATA LA RETRIBUZIONE MEDIA TRA DONNE E UOMINI

Valore di partenza (al 31.12.2024):

AREA	DONNE	UOMINI
SEGRETARIO	-	€ 131.111,04
DIRIGENTI	€ 93.229,91	€ 97.727,38
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	€ 35.323,89	€ 36.549,19
AREA DEGLI ISTRUTTORI	€ 26.778,86	€ 28.104,26
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	€ 25.669,23	€ 26.065,92
AREA DEGLI OPERATORI	€ 25.479,48	€ 23.452,58

OBIETTIVO 2	QUALORA IL DIFFERENZIALE TRA I GENERI SUPERI IL 30%, NEI CONCORSI PUBBLICI SI APPLICHERÀ IL TITOLO DI PREFERENZA DI CUI ALL'ARTICOLO 6, LETTERA O) DEL D.P.R. 487/1994, IN FAVORE DEL GENERE MENO RAPPRESENTATO

Valore di partenza (al 31.12.2024):

AREA	DONNE	UOMINI
DIRIGENTI E SEGRETARIO	33,3%	66,7%
ELEVATE QUALIFICAZIONI	57,1%	42,9%
AREA DEI FUNZIONARI	70,5%	29,5%
AREA DEGLI ISTRUTTORI	71%	29%
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	24,5%	75,5%
AREA DEGLI OPERATORI	12,5%	87,5%
TOTALE DIPENDENTI	**58%**	**42%**

OBIETTIVO 3	MONITORARE IL DIVARIO DI GENERE E ADOTTARE MISURE DI CARATTERE INFORMATIVO SUGLI ISTITUTI CHE PROMUOVANO UN EQUILIBRATO RICORSO AGLI STESSI

Valore di partenza (al 31.12.2024):

INDICATORE	DONNE	UOMINI
% DI GENERE TITOLARE DI PERMESSI LEGGE 104/1992	76,3%	32,7%
N. MEDIO GIORNI FRUITI SU BASE ANNUA	18	24
% DI GENERE TITOLARE DI CONGEDO PARENTALE (esclusa maternità obbligatoria)	60%	40%
N. MEDIO GIORNI FRUITI SU BASE ANNUA	31	17
% DI SMART WORKER, IN BASE AL GENERE	73%	27%
% DI GENERE TITOLARI DI PART-TIME	80%	20%

Normativa di riferimento

L'attuazione delle azioni positive è oggetto di varie norme che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi. Si tratta in particolare della seguente normativa:

direttiva 2/2019, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione nonché del Ministro per le Pari Opportunità recante Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

D. Lgs. n. 81 del 9 Aprile 2008 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n 15 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE e Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246";

D. Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

SEZIONE 4.
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D.L. n. 80.2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113.2021, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, c. 1, lett. b) e 19-bis, del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottato a livello di Ente e consultabile alla pagina del sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente".

4.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi strumentali di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59" prevede che ciascuna amministrazione pubblica si doti degli strumenti adeguati per l'attuazione dei controlli interni, in particolare per il controllo di gestione e il controllo strategico.

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il Comune di Bassano del Grappa ha disciplinato le modalità di svolgimento dei controlli interni con il "Regolamento sull'esercizio degli obblighi di trasparenza e sul sistema dei controlli interni, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, del Comune di Bassano del Grappa", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 31 gennaio 2013, così come modificato con deliberazione consiliare n. 118 del 29/12/2015. Il Regolamento stabilisce che gli strumenti del controllo di gestione sono:

1. il Piano Esecutivo di Gestione;
2. controllo di gestione - Referto finale di Gestione e Relazione sulla Performance - Anno 2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 237 del 15/06/2023 ed unifica i contenuti previsti per il referto finale del controllo di gestione e quelli previsti per la relazione sulla performance, costituendo un sistema che integra il ciclo della performance e il ciclo di programmazione economico finanziaria, e raccorda il ciclo della performance al sistema dei controlli interni;
3. I Report di Monitoraggio dell'andamento della gestione, in corso d'anno, con periodicità almeno semestrale, finalizzati a individuare gli eventuali interventi correttivi da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi prefissati e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati conseguiti. L'ultimo monitoraggio intermedio è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 306 del 01.08.2024.

Per ciò che attiene alle attività formative, si prevede che le azioni formative siano monitorate nel corso dell'intero ciclo annuale delle attività formative. In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente del 14.01.2025, il Sistema di gestione della formazione, approvato con delibera di Giunta comunale n. 247 del 23.05.2024, include anche un sistema informativo dedicato al monitoraggio dei processi e dei risultati della formazione.

Le azioni previste alla Sottosezione 3.6, paragrafo 2, in materia di azioni positive per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per

prevenire situazioni di malessere e discriminazione del personale e il benessere organizzativo sono rendicontate in un'apposita rilevazione a cura del Servizio Bilancio Programmazione e Controllo.

4.2 RISCHI CORRUTTIVI

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si svolgerà secondo le modalità che saranno definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e la trasparenza" del presente documento.

In particolare, il monitoraggio circa l'applicazione della sottosezione "Rischi corruttivi" è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Dirigenti responsabili di Area tenuti a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 118 del 29/12/2015. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti di Area, può mitigare i rischi di corruzione.

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N. PROGR.	AREA	PROCESSO
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 (RUP)
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)
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
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 transattivi
64.	H	Implementazione dell’impegno di spesa originariamente previsto nella determinazione di affidamento incarico legale a professionista esterno
65.	H	Costituzione in giudizio
66.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
68.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
73.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
74.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
75.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
76.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria
79.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
80.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
81.	M	Iscrizione anagrafica
82.	M	Cancellazione anagrafica
83.	M	Rilascio carta di identità
84.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
85.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
86.	M	Attribuzione numeri civici
87.	M	Censimento e rilevazioni varie
88.	M	Rilascio certificazioni
89.	M	Denunce di nascita e di morte
90.	M	Pubblicazioni matrimonio
91.	M	Celebrazioni matrimoni
92.	M	Costituzione unioni civili
93.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
94.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”
95.	M	Trascrizione atti dall’estero
96.	M	Cambiamento nome e cognome

97.	M	Adozioni
98.	M	Separazioni e divorzi
99.	M	Concessioni cimiteriali
100.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
101.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
102.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
103.	M	Tenuta dei Registri di leva
104.	N	Gestione del protocollo
105.	N	Funzionamento organi collegiali
106.	N	Gestione atti deliberativi
107.	N	Accesso agli atti
108.	O	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR
109.	O	Alimentazione e gestione portale Regis

Comune di Bassano del Grappa
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 – 2027
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
1. Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Risorse Umane/Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Servizio Risorse Umane/Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Servizio Risorse Umane	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Tutti	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi

			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati
FASE	**UFFICI COINVOLTI**	**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	
		PROCESSO	**DESCRIZIONE DETTAGLIATA**
Programmazione e regolamentazione	S.U.A.P. Commercio Turismo/Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 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.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	Tutti/Per il processo n. 38 S.U.A.P. Commercio Turismo	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	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatorie 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. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulps, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	**UFFICI COINVOLTI**	**AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	
		FASI	**DESCRIZIONE DETTAGLIATA**
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area 2^ Servizi alla Persona	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase condusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase condusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	**UFFICI COINVOLTI**	**AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	
		FASI	**SOTTO FASI**
41. Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	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	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	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	Servizio Tributi	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	Servizio 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	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	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	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	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	**DESCRIZIONE DETTAGLIATA**
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso

59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	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	Tutti	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	Servizio Affari Istituzionali, Contratti	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	**DESCRIZIONE DETTAGLIATA**
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Avvocatura Comunale	Fase iniziale	1. Istruttoria interna del sinistro
		Fase conclusiva	1. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive)
63. Conclusione accordi transattivi	Avvocatura Comunale	Fase iniziale	1. Disamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente e Sottoscrizione
64. Implementazione dell'impegno di spesa originariamente previsto nella determinazione di affidamento incarico legale a professionista esterno	Avvocatura Comunale	Fase iniziale	1. Ricevimento della richiesta da parte del professionista di implementazione del corrispettivo per la prestazione 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase di istruttoria	1. Verifica dei parametri Ministeriali per la ponderazione della richiesta del professionista
		Fase adozione dell'atto	1. Assunzione determinazione con nuovo impegno di spesa
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
65. Costituzione in giudizio	Avvocatura Comunale	Fase iniziale	1. Disamina della pratica con il servizio competente
		Fase adozione dell'atto	1. Predisposizione ed adozione della deliberazione di Giunta comunale di costituzione in giudizio
		Fase conclusiva	1. Deposito dell'atto 2. Resoconto alla Giunta ed al Dirigente competente sull'andamento della controversia
PROCESSO	**UFFICI COINVOLTI**	**AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI**	
		FASI	**DESCRIZIONE DETTAGLIATA**
81. Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione

		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
82. Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
83. Rilascio carta di identità	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizioni di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizioni di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
84. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno

85. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
86. Attribuzione numeri civici	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civivo 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
87. Censimento e rilevazioni varie	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	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
88. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
89. Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
90. Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 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
91. Celebrazioni matrimonio	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
92. Costituzione unioni civili	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la cosituzione 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
93. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici	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
	Servizi Demografici	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

94. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"			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
95. Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici	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 di avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
96. Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici	Richiesta affissione	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 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Adozioni	Servizi Demografici	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
98. Separazioni e divorzi	Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti

			3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
99. Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
100. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumuzione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
101. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2 Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
102. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2 Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione

			3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
103. Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva deii cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal primo 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	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
104. Gestione del protocollo	Servizio Risorse Umane	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
105. Funzionamento organi collegiali	Servizio Affari Istituzionali, Contratti	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
		Predisposizione proposte di	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione

106. Gestione atti deliberativi	Servizio Affari Istituzionali, Contratti	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
107. Accesso agli atti	Tutti	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 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine della trasmissione 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
PROCESSO	**UFFICI COINVOLTI**	**AREA O PNRR**	
		FASI	**DESCRIZIONE DETTAGLIATA**
108. Gestione delle risorse pubbliche del PNRR	Unità di Progetto PNRR	Definizione del progetto e approvazione	Trattandosi di processi da ricondurre a specifiche progettualità assimilabili ai processi ordinariamente svolti, si rinvia alla descrizione dettagliata di ciascun processo già mappato all'interno di ogni Area di rischio interessata.
		Selezione del contraente	
		Esecuzione del progetto	
		Fase di verifica ex post	
109. Alimentazione e gestione portale Regis	Unità di progetto PNRR	registrazione dati/informazioni relativi a programmazione, attuazione procedurale e finanziaria	1. Reperimento e acquisizione dati 2. Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Misure" (investimenti o riforme)
		Registrazione dati/informazioni relativi a obiettivi	1. Reperimento e acquisizione dati 2. Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Milestone e Target"
		Registrazione dati/informazioni relativi a progetti	1. Reperimento e acquisizione dati 2. Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Progetti"

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 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 adeguati 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
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 particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	39	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
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	Transazione non equa e/o conveniente per l’Ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato
H	64	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede di conferimento dell’incarico
H	65	Mancato rispetto dei termini per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte
I	66	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno
I	68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	68	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	69	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	70	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	71	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato
I	71	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	72	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	73	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	74	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	75	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	76	Disomogeneità delle valutazioni

I	76	Non rispetto delle scadenze temporali
I	76	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	77	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	78	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	79	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	80	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	81	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	82	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	82	Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo
M	83	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	84	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	85	Illegittima valutazione dei requisiti
M	86	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	87	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	88	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull’imposta di bollo
M	89 – 91 – 92 – 94 - 97– 98 - 99	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 90 a 100 e 107	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	90	Illegittima valutazione dei requisiti
M	101	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	102	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	103	Omesso aggiornamento
N	104	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	105	Irritualità della convocazione
N	105	Violazione norme procedurali
N	106	Verbalizzazione non corretta
N	106	Ritardata pubblicazione
N	107	Scorretta applicazione normativa
O	108	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose e colpose nelle procedure pe al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Scorretta applicazione normativa
O	109	Inosservanza regole procedurali Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali Dichiarazioni mendaci Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Risorse Umane/Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Dirigenti Area Servizi di Staff/Area 1^	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		
					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	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**
2	Assunzione di personale	Servizio Risorse Umane/Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Dirigenti Area Servizi di Staff/Area 1^	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 condidati 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		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**
3	Contrattazione decentrata	Servizio Risorse Umane	Dirigente Area Servizi di Staff	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	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**
4	Gestione del personale	Tutti	Dirigenti	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. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	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	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**
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti	Dirigenti	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	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**
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Area 4^ LL.PP.	Dirigente	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	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	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti	Dirigenti	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"	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	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
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti	Dirigenti	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	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**
9	Nomina del responsabile del progetto (RUP)	Tutti	Dirigenti	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	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	Dirigenti	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**
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti	Dirigenti	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		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti	Dirigenti	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti	Dirigenti	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**
14	Pubblicazione del bando	Tutti	Dirigenti	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla 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	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	**BASSO**
15	Invio delle lettere di invito	Tutti	Dirigenti	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		
					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	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**
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti	Dirigenti	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		
					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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
17	Nomina commissione di gara	Tutti	Dirigenti	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MINIMO**
18	Gestione sedute di gara	Tutti	Dirigenti	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	Basso	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti	Dirigenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei 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	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutti	Dirigenti	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	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**
21	Annullamento della gara	Tutti	Dirigenti	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	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	**MEDIO**
22	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti	Dirigenti	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
23	Stipula del contratto	Tutti	Dirigenti	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	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**
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti	Dirigenti	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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutti	Dirigenti	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	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
26	Ammissione delle varianti	Tutti	Dirigenti	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**
27	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	Dirigenti	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti	Dirigenti	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	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	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MINIMO**
29	Apposizione di riserve	Tutti	Dirigenti	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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**
30	Gestione delle controversie	Tutti	Dirigenti	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	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Area 4^ LL.PP.	Dirigente	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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**
32	Nomina del collaudatore	Area 4^ LL.PP.	Dirigente	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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**
33	Verifica corretta esecuzione	Tutti	Dirigenti	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**
34	Rendicontazione lavori in economia	Tutti	Dirigenti	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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**
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	S.U.A.P. Commercio Turismo	Dirigente Area 5^	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Dirigenti Area 1^/Area 4^	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	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
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	Tutti	Dirigenti	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	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	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	Basso	BASSO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	S.U.A.P. Commercio Turismo	Dirigente Area 5^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area 2^ Servizi alla Persona	Dirigente Area 2^	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	Dirigenti	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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**
41	Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	Dirigente Area 1^	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	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	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Dirigenti Area 1^/Area 4^	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
43	Riscossione ordinaria	Servizio Tributi	Dirigente Area 1^	Indebita cancellazione di crediti	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	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
44	Riscossione coattiva	Servizio Tributi	Dirigente Area 1^	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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	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**
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti	Dirigenti	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	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	**MINIMO**
46	Liquidazioni	Tutti	Dirigenti	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		
					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	**MINIMO**
47	Pagamenti	Servizio Biilancio Programmazione Controllo	Dirigente Area 1^	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"	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**
48	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Affari Istituzionali, Contratti/Servizio Patrimonio	Dirigenti Area Servizi di Staff/Area 4^	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					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	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
49	Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Amministrativo Area 2^/Servizio Patrimonio	Dirigenti Area 2^/Area 4^	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					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	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**
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Servizio Patrimonio	Dirigente Area 4^	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	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**
51	Gestione prestiti libri/opere	Servizio Musei e Mostre/Servizio Biblioteca	Dirigente Area Servizi di Staff	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MINIMO**
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Servizio Edilizia	Dirigente Area 5^	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	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	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	Basso	**BASSO**
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	S.U.A.P. Commercio Turismo	Dirigente Area 5^	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	**BASSO**
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tributi/S.U.A.P. Commercio Turismo/Servizio Edilizia/Servizio Contenzioso Ambiente	Dirigenti Aree 1^ e 5^	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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Tutti	Dirigenti	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	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari **(Processo di competenza dell'Unione Montana del Bassanese)**			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		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Tutti	Dirigenti	Mancato rispetto dei termini di notifica	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	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	Dirigenti	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**BASSO**
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Dirigenti	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"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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**
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti	Dirigenti	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Affari Istituzionali, Contratti	Dirigente Area Servizi di Staff	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	**MEDIO**
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Avvocatura comunale	Dirigente Area 1^	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	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MINIMO**
63	Conclusione accordi transattivi	Avvocatura comunale	Dirigente Area 1^	Transazione non equa e/o conveniente per l'Ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	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	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**
64	Implementazione dell'impegno di spesa originariamente previsto nella determinazione di affidamento incarico legale a professionista esterno	Avvocatura comunale	Dirigente Area 1^	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede di conferimento dell'incarico	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	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**
65	Costituzione in giudizio	Avvocatura comunale	Dirigente Area 1^	Mancato rispetto dei termini per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte	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	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**
66	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
67	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
68	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
69	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**ALTO**
70	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	INon 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	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	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	Basso	**MINIMO**
71	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**MEDIO**
72	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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"	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
73	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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"	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	**ALTO**
74	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**
75	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**
76	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Dirigente Area 5^	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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Edilizia	Dirigente Area 5^	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	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Servizio Edilizia	Dirigente Area 5^	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"	Basso	
					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	Basso	**MINIMO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
79	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Servizio Edilizia	Dirigente Area 5^	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"	Basso	
					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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**
80	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Servizio Edilizia	Dirigente Area 5^	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	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	Alto	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**
81	Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
82	Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
83	Rilascio carta di identità	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
84	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
85	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Illegittima valutazione dei requisiti	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
86	Attribuzione numeri civici	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Dirigente Area 1^	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
87	Censimento e rilevazioni varie	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Dirigente Area 1^	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
88	Rilascio certificazioni	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
89	Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
90	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
91	Celebrazioni matrimoni	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
92	Costituzione unioni civili	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
93	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
94	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
95	Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
96	Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
97	Adozioni	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
98	Separazioni e divorzi	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	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"	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
99	Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
100	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
101	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
102	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

	PROCESSI	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
103	Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici	Dirigente Area 2^	Omesso aggiornamento	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
104	Gestione del protocollo	Servio Risorse Umane	Dirigente Area Servizi di Staff	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	Funzionamento organi collegiali	Servizio Affari Istituzionali, Contratti	Dirigente Area Servizi di Staff	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					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	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	Basso	**MINIMO**
106	Gestione atti deliberativi	Servizio Affari Istituzionali, Contratti	Dirigente Area Servizi di Staff	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	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	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**
107	Accesso agli atti	Tutti	Dirigenti	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"	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**BASSO**
108	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR	Unità di Progetto PNRR	Dirigente Unità di Progetto	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose e colpose nelle procedure al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione 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	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**

Comune di Bassano del Grappa

Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					FATTORI ABILITANTI		INDICATORI DI RISCHIO		
109	Alimentazione e gestione portale Regis	Unità di Progetto PNRR	Dirigente Unità di Progetto	Inosservanza regole procedurali Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali Dichiarazioni mendaci Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	**MEDIO**

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
NUMERO PROCESSO	**SERVIZI/O**	**PROCESSO**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
1	Servizio Risorse Umane/Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive				
			Procedere al reclutamento per figure particolari				
2	Servizio Risorse Umane/Servizio Bilancio Programmazione Controllo	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.	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			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				
3	Servizio Risorse Umane	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri *ad personam* (per favorire gli iscritti)	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Inosservanza delle regole procedurali				
4	Tutti	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
			Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro				
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
PROGRESSIVO	**SERVIZI/O**	**PROCESSO**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**

5	Tutti	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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Area 4^ LL.PP.	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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	**MEDIO**	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
9	Tutti	Nomina del responsabile di progetto (RUP)	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
10	Tutti	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli interni sugli atti con particolare riferimento ai provvedimenti di affidamento il cui importo risulti appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
11	Tutti	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
15	Tutti	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
16	Tutti	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
19	Tutti	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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
20	Tutti	Aggiudicazione o esclusione	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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	.	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
21	Tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
22	Tutti	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

24	Tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
25	Tutti	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.	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
26	Tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
27	Tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
28	Tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	**MINIMO**	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La sicurezza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
29	Tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
30	Tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
31	Area 4^ LL.PP.	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
32	Area 4^ LL.PP.	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
33	Tutti	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

34	Tutti	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
PROGRESSIVO	**SERVIZI/O**	**PROCESSO**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
35	S.U.A.P. Commercio Turismo	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
36	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
37	Tutti	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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
38	S.U.A.P. Commercio Turismo	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA 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	Area 2^ Servizi alla Persona	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso 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	Servizio Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
42	Servizio Tributi/Servizio Patrimonio	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
43	Servizio Tributi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
44	Servizio Tributi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo annuale a campione dei crediti per i quali è stata chiesta l'iscrizione al ruolo	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
47	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Pagamenti	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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
48	Servizio Affari Istituzionali, Contratti/Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante perizia di stima	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
49	Servizio Amministrativo Area 2^/Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
51	Servizio Musei e Mostre/Servizio Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
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	Servizio 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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
53	S.U.A.P. Commercio Turismo	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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
54	Servizio Tributi/S.U.A.P. Commercio Turismo/Servizio Edilizia/Servizio Contenzioso Ambiente	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
55	Tutti	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari Processo di competenza dell'Unione Montana del Bassanese					
57	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
PROGRESSIVO	**SERVIZI/O**	**PROCESSO**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**

58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	**BASSO**	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		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
60	Tutti	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
61	Servizio Affari Istituzionali Contratti	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
PROGRESSIVO	**ID SERVIZI/O**	**PROCESSO (OVVERO FASI O AGGREGATO DI PROCESSI)**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
62	Avvocatura comunale	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
63	Avvocatura comunale	Conclusione accordi transattivi	Transazione non equa e/o conveniente per l'Ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	- Acquisizione parere del collegio dei revisori dei conti - Redazione da parte del responsabile dell'Avvocatura comunale di una relazione/parere da cui si evinca l'interesse pubblico e l'utilità dell'accordo da sottoscrivere	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
64	Avvocatura comunale	Implementazione dell'impegno di spesa originariamente previsto nella determinazione di affidamento incarico legale a professionista esterno	Rideterminazione arbitraria e sproporzionata del corrispettivo pattuito in sede di conferimento dell'incarico	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Per ogni procedura di affidamento approvazione del relativo schema di incarico, quale allegato parte integrante del contenuto della determinazione a contrarre, con espressa previsione di specifiche clausole che disciplinano l'eventuale implementazione del corrispettivo originariamente previsto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

65	Avvocatura comunale	Costituzione in giudizio	Mancato rispetto dei termini per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco delle cause	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
PROGRESSIVO	**ID SERVIZI/O**	**PROCESSO (OVVERO FASI O AGGREGATO DI PROCESSI)**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
66	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
67	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
68	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
69	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	**ALTO**	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.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
70	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
71	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	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 Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
72	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
73	Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Adozione di criteri generali per l'individuazione delle forme di	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche

	e funzioni paesaggistiche	a standard	produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	perequazione, da tradurre per mezzo di opere di urbanizzazione o di contributo monetario, nonché delle relative garanzie	devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
74	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
75	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
76	Servizio Urbanistica e funzioni paesaggistiche	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
77	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
78	Servizio Edilizia	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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
79	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
80	Servizio Edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
PROGRESSIVO	**ID SERVIZI/O**	**PROCESSO (OVVERO FASI O AGGREGATO DI PROCESSI)**	**POSSIBILE RISCHIO**	**DESCRIZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
81	Servizi Demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

82	Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
83	Servizi Demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
84	Servizi Demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
85	Servizi Demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
86	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
87	Servizio Bilancio Programmazione Controllo	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	**BASSO**	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
88	Servizi Demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
89	Servizi Demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
90	Servizi Demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
91	Servizi Demografici	Celebrazioni matrimoni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
92	Servizi Demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
93	Servizi Demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

94	Servizi Demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
95	Servizi Demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
96	Servizi Demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
97	Servizi Demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
98	Servizi Demografici	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
99	Servizi Demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
100	Servizi Demografici	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
101	Servizi Demografici	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
102	Servizi Demografici	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
103	Servizi Demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

PROGRESSIVO	SERVIZI/O	PROCESSO	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
104	Servizio Risorse Umane	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

105	Servizio Affari Istituzionali Contratti	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
106	Servizio Affari Istituzionali Contratti	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
107	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA O – PNRR							
PROGRESSIVO	**SERVIZI/O**	**PROCESSO**	**POSSIBILE RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
108	Unità di Progetto PNRR	Gestione delle risorse pubbliche del PNRR	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose e colpose nelle procedure al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
109	Unità di Progetto PNRR	Alimentazione e gestione portale Regis	Inosservanza regole procedurali Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali Dichiarazioni mendaci Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza	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)	Annuale	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro il 28 febbraio Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi*link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	E.Q. di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semetrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff/Dirigente Area 1^ con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli atti ammnistrativi in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli atti ammnistrativi in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. Risorse Umane	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. Risorse Umane	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		
				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	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla dichiarazione (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Per ciascun titolare di incarico:					

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Risorse Umane/E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla dichiarazione (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno di personale	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno di personale	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 dichairazione [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	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 7 giorni dalla data di esecutività della determinazione con cui è stato approvato il bando/entro 7 giorni dall'esperimento della prova (tutte le tracce, anche quelle non sorteggiate)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	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 dalle Stazioni Appaltanti e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	E.Q. Servizio Informativo Comunale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avviso 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. N.B. Ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione in AT è assolta mediante link al portale MIT	Tempestivo	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff/Dirigente Area IV con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		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.	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff/Dirigente Area IV con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'efficacia degli atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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)	Tempestivo	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**
		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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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. CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Fase	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Pubblicazione	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e All. I.6 D.Lgs. 36/2023	Dibattito pubblico facoltativo Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia dei provvedimenti Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Affidamento	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		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.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		D.Lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Esecutiva	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)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Resoconto della gestione finanziaria	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma 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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Finanza di progetto	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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Patrimonio	E.Q. Servizio Patrimonio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 4^

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Patrimonio	E.Q. Servizio Patrimonio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 4^
	Beni immobili confiscati alla criminalità	Art. 48 D.lgs. 159/2011	Beni immobili confiscati alla criminalità	Gli enti per legge devono pubblicare un elenco apposito aggiornato periodicamente dei beni ed essi trasferiti. Tale elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Tempestivo (aggiornamento con cadenza mensile, ex art. 48 c. 3 lett c) D.lgs. 159/2011	E.Q. Servizio Patrimonio	E.Q. Servizio Patrimonio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 4^
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla data del documento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio (salvo diversa scadenza speciale per la pubblicazione) Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data del documento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data della relazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Risorse Umane	E.Q. Servizio Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del rilievo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento ai servizi in capo alla propria Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla pronuncia del Giudice	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 4^
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 4^

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 4^
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 4^
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica sostenibile - Funzioni paesaggistiche	E.Q. Urbanistica sostenibile - Funzioni paesaggistiche	Entro 5 giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica sostenibile - Funzioni paesaggistiche	E.Q. Urbanistica sostenibile - Funzioni paesaggistiche	Entro 20 giorni dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	E.Q. Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area 5^
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Non adottato	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data individuata da ANAC)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di ANAC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti		art. 54 bis D.Lgs. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte dei dipendente dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 15 giorni dall'individuazione o dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 5 giorni da ogni variazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre (30 giugno/31 dicembre)	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	E.Q. Servizio Informativo Comunale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	E.Q. Servizio Informativo Comunale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^
	Autovetture in dotazione	art. 4, c. 1, D.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: Dirigente Area 1^
	Spese di rappresentanza	art. 16, c. 26, D.Lgs. 13 agosto 2011 n. 138	Spese di rappresentanza degli organi di governo	Prospetto allegato al rendiconto di gestione contenente l'indicazione delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente nell'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto	Annuale (in sede di rendiconto di gestione)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: Dirigente Area 1^

Comune di Bassano del Grappa
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
All. 6 bis – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e NON CONCLUSI

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023

PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Bandi di gara e contratti	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	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	E.Q. Servizio Informativo Comunale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area 1^	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Tempestivo	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff/Dirigente Area IV con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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.	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff/Dirigente Area IV con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'efficacia degli atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** 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)	Tempestivo	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**
		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	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** 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	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG										
	Fase	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**	**Altre modalità di pubblicazione**

PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e All. I.6 D.Lgs. 36/2023	Dibattito pubblico facoltativo Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	(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 - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia dei provvedimenti Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	(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.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	**IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:** 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 **IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:** Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	

Bandi di gara e contratti		(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)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	**In caso di CIG acquisiti con Simog**, 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 Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli atti di nomina/modifica contrattuale/approvazione varianti/accordi/certificati/atti affidamenti in house	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	
		(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)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	**In caso di CIG acquisiti con Simog** pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. **In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023** pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(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.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dall'acquisizione del singolo dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)					
		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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	E.Q. Servizio Affari Istituzionali/E.Q. Servizio Amministrativo Appalti	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff/Dirigente Area IV con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'avvio delle procedure negoziate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto/accordo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 3-bis e co. 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	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d’obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell’importo e dell’oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli provvedimenti di approvazione ed autorizzazione/certificati/accordi/atti di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione di avvisi e bandi	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell’affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti connessi agli affidamenti in house	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	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)	Tempestivo	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**	**n/a non applicabile**
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

PATTO DI INTEGRITÀ

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante, anche se non materialmente allegato.

In sede di affidamento/gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di affidamento/gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'affidamento/l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'affidamento/aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa dell'affidamento/della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. si impegna ad acquisire preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante per tutti i subappalti/sub affidamenti. Nelle fasi successive all'affidamento/all'aggiudicazione gli obblighi del presente Patto si intendono riferiti all'affidatario/all'aggiudicatario, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei subcontraenti. Per tale motivo dovrà essere inserita apposita clausola nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti in ordine al rispetto del presente Patto di integrità e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bassano del Grappa, pena la mancata autorizzazione del subappalto;
10. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di affidamento/gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti"* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 600 in data 28/12/2023 e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'affidamento/l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale partecipante alla procedura di affidamento/concorrente nella procedura di gara, sia quale affidatario/aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dall'affidamento/dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta, ove richiesta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, ove richiesta, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva, ove richiesta), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione dell'operatore economico dagli affidamenti/dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di affidamento/gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Luogo e Data

_____

Per l'Operatore economico

(Il legale rappresentante)

_____

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

SEGRETARIO GENERALE

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01	**OBIETTIVO DIRIGENZIALE**	SEGRETARIO GENERALE	**EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.** Effettuazione dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni, con un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti, degli atti.	SEGRETARIO GENERALE	1) rilevamento campione atti e analisi provvedimenti 1° semestre con consolidamento iter specifico per i controlli 2) aggiornamento di report	1) entro il 30/09/2025 2) entro il 31/12/2025
1.02	**OBIETTIVO DIRIGENZIALE**	SEGRETARIO GENERALE	**SUPPORTO AI SETTORI NELLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E NEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.**	SEGRETARIO GENERALE	predisposizione di circolari e organizzazione di incontri ed iniziative formative con i Settori in materia di redazione dei provvedimenti amministrativi e di adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa	entro il 31/12/2025
1.03	**OBIETTIVO DIRIGENZIALE**	SEGRETARIO GENERALE	**PREPARAZIONE, REDAZIONE, CONTROLLO FINALE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI CONTRATTI DI COMPETENZA COMUNALE.** Preparazione, redazione e controllo finale dei contratti di competenza comunale appartenenti a varie fattispecie e tipologie. Prosecuzione per gli atti formalizzati nell'anno 2024 del processo di "Conservazione legale dei contratti digitali", mediante caricamento nella sezione "Contratti" del Software gestionale Sicraweb EVO, ovvero mediante marcatura temporale, nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi. (IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE E UFFICIO CONTRATTI E CONSULENZA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA)	SEGRETARIO GENERALE	1. redazione/repertorazione di atti e contratti 2. caricamento nel Software, ovvero marcatura temporale, del 100% dei contratti digitali 3. consulenza ai settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti	1. entro il 31/12/2025 2. mensilmente nel corso del 2025 3. a richiesta nel corso del 2025

AREA STAFF

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA STAFF

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	SEGRETARIO GENERALE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** Aggiornamento costante della sezione di Amministrazione Trasparente per le pubblicazioni di competenza del Servizio come indicato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. **FASE 1**: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente. **FASE 2**: Coordinamento attività formative in tema di anticorruzione. Attivazione di adeguate attività formative in tema di anticorruzione di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico per le figure apicali dell'Ente ed il personale impiegato in aree a maggior rischio corruttivo in collaborazione con l'ufficio della formazione.	Tutti i dipendenti	Termine di conclusione dell'attività	31/12/2025
1.02.01	**1.02**	SEGRETARIO GENERALE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti	Attività da realizzare entro il	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	tutti i dipendenti	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti	Numero ore individuali annuali (h)	40
1.04.01	**1.04**	Servizio Affari Istituzionali	**OBIETTIVO QUALITA'** **Monitoraggio della sezione di Amministrazione Trasparente sulla qualità dei servizi a supporto degli Uffici competenti**	Servizio Affari Istituzionali	Realizzazione dell'attività	31/12/2025

1.04.02	**1.04**	Servizio Risorse Umane	**OBIETTIVO QUALITA'** **Elaborazione dei risultati della Rilevazione di benessere organizzativo** **FASE 1: Analisi dei risultati della Rilevazione**. Verifica dei risultati acquisiti dai questionari sul clima organizzativo. **FASE 2: Individuazione di possibili azioni correttive. i**n base ai risultati della rilevazione, individuazione di proposte per ottimizzare il clima organizzativo	Servizio Risorse Umane	A) report sui risultati B) report sulle azioni correttive	A) 31/12/2025 B) 31/12/2025
1.05.01	**1.05**	SEGRETARIO GENERALE	**Riorganizzazione della struttura organizzativa**	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione dell'attività entro	31/03/2025
1.06.01	**1.06**	SEGRETARIO GENERALE	**Avvio della procedura di reinternalizzazione della Polizia Locale**	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione dell'attività entro	30/04/2025
1.07.01	**1.07**	SEGRETARIO GENERALE	**Studio ed eventuale progettazione tesa all'istituzione di una Fondazione per la gestione dei beni socio - culturali**	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione dell'attività entro	31/12/2025
2.01.01	**2.01**	Servizi di STAFF	**Verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza - fase 1** L'attività consiste nella partecipazione in veste di segretario verbalizzante alle sedute dell'Ufficio di Presidenza convocato per discutere e approvare le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	9
2.01.02	**2.01**	Servizi di STAFF	**Attività di integrazione funzioni di segreteria del Segretario Generale e Presidente del Consiglio - fase 2** Ottimizzazione dei processi di integrazione ed interazione delle attività all'interno dei servizi di Staff che, in un'ottica di contrazione della spesa, vede accorpate le attività di Segreteria della Presidenza del Consiglio e le attività inerenti alla Segreteria generale. Supporto nella gestione dell'invio, mediante mail e posta elettronica certificata, di inviti ad incontri, gruppi di lavoro, riunioni e simili, organizzati sia da attori che operano all'interno della struttura amministrativa comunale, sia da attori esterni alla stessa, con particolare riferimento ad incontri che prevedano la presenza di Sindaco, Presidente del Consiglio (o Consiglieri), e Segretario Generale **- creazione seduta del Consiglio Comunale e inserimento documentazione nell'area riservata: entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione completa**	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	3
2.01.03	**2.01**	Servizi di STAFF	**Elenco Rapporti ed Ordinanze, riguardanti opere e lottizzazioni abusive anno 2024 - fase 3** Fase conclusiva dell'invio dell'elenco dei Rapporti e delle Ordinanze relative ad opere e lottizzazioni abusive del mese di riferimento agli enti istituzionali individuati dalla normativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01 e dell'art. 89 della L.R. n. 61/85 - **elaborazione di ogni singola comunicazione e inserimento per la firma in Sicr@web EVO**	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	3

2.01.04	**2.01**	Servizi di STAFF	**Coordinamento comunicazioni ammissione al passivo per procedure fallimentari o comunicazione crediti - fase 4** 1) comunicazione a tutte le aree per inizio procedura di verifica sussistenza presupposti per ammissione al passivo di crediti 2) raccolta e coordinamento riscontri ottenuti dalle aree e predisposizione elenco crediti 3) formale ammissione al passivo per procedura fallimentare a firma digitale del Sindaco o comunicazione crediti a firma del Dirigente	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	4
2.01.05	**2.01**	Servizi di STAFF	**Vidimazione registri dei volontari degli Enti del terzo settore - D.M. 14 febbraio 1992. Articolo 3 e seguenti e D.LGS. n. 117 del 13 luglio 2017 e dei moduli di proposta referendum - fase 5** Preparazione dei registri volontari e dei moduli per la richiesta di referendum con timbratura data, luogo, e firma del Segretario Generale. Riconsegna del registro vidimato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01 e dell'art. 89 della L.R. n. 61/85 e dei moduli per la richiesta referendum vidimati	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	7
2.02.01	**2.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Miglioramento dei Regolamenti Comunali** Approvazione di nuovi Regolamenti Comunali e/o Modifica dei Regolamenti Comunali esistenti	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.02.02	**2.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Miglioramento della Comunicazione Istituzionale** Concessione ex art. 176 e segg. del d.lgs. 36/2023, del servizio di ideazione, progettazione, realizzazione e diffusione a titolo prevalentemente gratuito di un notiziario comunale di comunicazione e informazione istituzionale per conto del Comune di Bassano del Grappa (VI)	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.02.03	**2.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Intitolazioni e dediche a cittadini illustri e/o meritevoli** Intitolazione e/o dedica a cittadini illustri e/o meritevoli che si sono particolarmente distinti in ambito della Comunità locale	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.03.01	**2.03**	Servizio Affari Istituzionali	**Implementazione Banca Dati Provvedimenti** Scansione e digitalizzazione delle Delibere di Giunta Comunale anno 2009	Deliberazioni e determinazioni	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.04.01	**2.04**	Servizio Affari Istituzionali	**Gestione dell'attività amministrativa a supporto della Funzione di Polizia Locale** - Predisposizione degli atti relativi ai trasferimenti dovuti all'Unione Montana per l'esercizio della funzione fondamentale di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale - Supervisione delle attività prodromiche alla reinternalizzazione della Funzione di Polizia Locale e predisposizione degli atti di propria competenza	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025

2.04.02	**2.04**	Servizio Affari Istituzionali	**Miglioramento nella gestione delle attività in materia di Anticorruzione/Trasparenza** **-** Supporto alle attività che la legge attribuisce al RPCT (Predisposizione sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, Relazione annuale, Rapporti con il NdV per le attestazioni degli obblighi di pubblicazione, controlli interni, referto annuale del Sindaco sui controlli interni) - Aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al alcune sottosezioni secondo le indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.04.03	**2.04**	Servizio Affari Istituzionali	**Area Urbana Pedemontana: gestione fase di attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile** Gestione delle procedure di attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (Predisposizione Inviti, pubblicazioni, istruttoria domande, supporto ai Comuni nella predisposizione delle domande e confronto con Regione/AVEPA sui contenuti/quesiti in merito alle Azioni del Pr Veneto FESR 2021 - 2027)	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.04.04	**2.04**	Servizio Affari Istituzionali	**Aggiornamento del Registro unico delle attività di trattamento (Regolamento (UE) 2016/679 GDPR)** Predisposizione dei provvedimenti per la sezione relativa all'Area Servizi di Staff	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.05.01	**2.05**	Servizio Affari Istituzionali	**Miglioramento della Gestione dei Gemellaggi** Nuovo affidamento ad una Associazione senza scopo di lucro per la gestione dei progetti di gemellaggio proposti dall'Amministrazione comunale per le annualità 2025 e 2026, eventualmente prorogabili per un ulteriore biennio 2027 e 2029	Gemellaggi	Realizzazione dell'attività	30/06/2025
2.05.02	**2.05**	Servizio Affari Istituzionali	**Miglioramento della Gestione Contabile dei Gemellaggi** Verifiche e controlli accurati sulla rendicontazione delle attività di Gemellaggio dell'Associazione affidataria, fornendo indicazioni operative per garantire la corretta gestione e documentazione delle attività svolte	Gemellaggi	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.05.03	**2.05**	Servizio Affari Istituzionali	**Coinvolgimento di nuove realtà associative in materia di Gemellaggi**	Gemellaggi	Realizzazione dell'attività	31/12/2025

2.06.01	**2.06**	Servizio Risorse Umane	**Revisione del processo di gestione delle notifiche** **FASE 1: analisi del flusso di lavoro (as is)** Rilevazione delle operazioni di lavoro compiute dal personale nell'ambito del processo di notifica **FASE 2: definizione del flusso di lavoro (to be)** Identificazione di un flusso di lavoro basato sulla semplificazione e riduzione dei tempi, utilizzando al meglio le funzionalità della piattaforma informatica	Messi, uscieri e centralino	redazione documento di analisi del flusso di lavoro redazione documento di definizione del nuovo flusso di lavoro	31/12/2025 31/12/2025
2.06.02	**2.06**	Servizio Risorse Umane	**Revisione del processo del centralino telefonico** **FASE 1: analisi del flusso di lavoro (as is)** Rilevazione delle operazioni di lavoro compiute dal personale nella gestione del centralino telefonico **FASE 2: definizione del flusso di lavoro (to be)** Identificazione di un flusso di lavoro orientato alla standardizzazione e al miglioramento della qualità del servizio	Messi, uscieri e centralino	redazione documento di analisi del flusso di lavoro redazione documento di definizione del nuovo flusso di lavoro	31/12/2025 31/12/2025
2.06.03	**2.06**	Servizio Risorse Umane	**Revisione del processo dell'U.O. protocollo** **FASE 1: analisi del flusso di lavoro (as is)** Rilevazione delle operazioni di lavoro compiute dal personale nell'ambito del processo di protocollazione **FASE 2: definizione del flusso di lavoro (to be)** Identificazione di un flusso di lavoro basato sulla semplificazione e riduzione dei tempi, utilizzando al meglio le funzionalità della piattaforma informatica	Protocollo e archivio	redazione documento di analisi del flusso di lavoro redazione documento di definizione del nuovo flusso di lavoro	31/12/2025 31/12/2025
2.07.01	**2.07**	Servizio Risorse Umane	**Implementazione del nuovo sistema informativo integrato** **FASE 1: Apprendimento delle funzionalità della nuova piattaforma informatica.** Acquisizione delle conoscenze e delle abilità necessarie al funzionamento della nuova procedura informatica **FASE 2: Assistenza alle UOR del Comune sul corretto funzionamento della nuova procedura informatica.** Supporto ai Servizi del Comune per il coordinamento sulle nuove funzionalità	Servizio Risorse Umane	Realizzazione dell'attività	31/12/2025
2.07.02	**2.07**	Servizio Risorse Umane	**Gestione del percorso formativo "Gestione documentale"** **FASE 1: Affidamento del servizio di formazione** Individuazione del fornitore e formalizzazione del rapporto **FASE 2: Avvio del percorso formativo "gestione documentale"** Attivazione delle attività formative come da disciplinare	Formazione	Stipula del contratto di appalto Inizio delle attività formative	30/09/2025 31/12/2025

2.08.01	**2.08**	Servizio Ufficio Stampa	**Migliorare l'informazione e la comunicazione** Organizzare e realizzare strumenti che migliorino l'informazione e la comunicazione anche alla luce dello sviluppo delle nuove tecnologie. Att. 1) Predisporre il piano di comunicazione	Servizio Ufficio Stampa	Realizzazione attività	31/12/2024
2.08.02	**2.08**	Servizio Ufficio Stampa	**Migliorare l'informazione e la comunicazione** Organizzare e realizzare strumenti che migliorino l'informazione e la comunicazione anche alla luce dello sviluppo delle nuove tecnologie. Att. 2) Area Urbana Pedemontana: collaborazione per la definizione del Piano di Comunicazione	Servizio Ufficio Stampa	Realizzazione attività	31/12/2024
3.01.01	**3.01**	Servizi di STAFF	**Gestione del flusso documentale ed informativo relativo a: Segreteria Generale - Servizi di Staff - Presidenza del Consiglio e Consiglieri Comunali con inserimento dati relativi alle Commissioni Consiliari e ai Consigli Comunali sulla sezione riservata ai Consiglieri nel sito comunale** Gestione del flusso rivolto agli attori in oggetto da e per Uffici Interni e soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, mediante scansione e protocollazione con anticipazione via posta elettronica, in un'ottica di collaborazione e contenimento dei tempi di informazione e di conseguente attivazione delle procedure.	Segreteria del Segretario Generale	realizzazione attività - numero protocollazioni eseguite	annuale 300
3.01.02	**3.01**	Servizi di STAFF	**Gestione obiettivi PEG** Raccolta presso i servizi dell'Area Servizi di Staff dei dati relativi agli obiettivi per l'anno in corso e consuntivo anno precedente: a) raccolta e inserimento del monitoraggio intermedio anno 2025 b) raccolta ed inserimento dei dati finali anno 2025	Segreteria del Segretario Generale	realizzazione attività	a) 31.12.2025 b) 31.07.2025
3.02.01	**3.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%
3.02.02	**3.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Deliberazioni e determinazioni	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%
3.02.03	**3.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%
3.02.04	**3.02**	Servizio Affari Istituzionali	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Segreteria Organi Istituzionali /Gemellaggi	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%

3.03.01	**3.03**	Servizio Risorse Umane	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Messi, uscieri e centralino	svolgimento dell'attività ordinaria	90%
3.03.02	**3.03**	Servizio Risorse Umane	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Servizio Risorse Umane	svolgimento dell'attività ordinaria	90%
3.03.03	**3.03**	Servizio Risorse Umane	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo**	Formazione	svolgimento dell'attività ordinaria	90%
3.04.01	**3.04**	Servizio Ufficio Stampa	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo** Elaborazione piani editoriali mensili	Servizio Ufficio Stampa	Numerici	12
3.04.02	**3.04**	Servizio Ufficio Stampa	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo** Sviluppo dei canali social e messaggistica alla cittadinanza	Servizio Ufficio Stampa	Numerici	600
3.04.03	**3.04**	Servizio Ufficio Stampa	**Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo** Elaborazione relazioni su richiesta	Servizio Ufficio Stampa	Numerici	50

AREA PRIMA

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA PRIMA

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** Rispetto degli obblighi formativi. Assolvimento degli obblighi normativi di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti dalle norme. Adeguamento della modulistica alle norme sulla privacy.	Tutti i dipendenti dell'Area	Data di realizzazione	31/12/2025
1.02.01	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti incaricati alla liquidazione di fatture	Data di realizzazione	31/12/2025
1.02.02	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Monitoraggio tempestività dei pagamenti** Continuo miglioramento della gestione e monitoraggio della tempestività dei pagamenti, aggiornamento della piattaforma PCC, periodico. Monitoraggio fatture in scadenza e sollecito agli uffici.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Programmazione risorse e Politiche comunitarie	Data di realizzazione	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. piano formativo individuale per ciascun dipendente.	Tutti i dipendenti dell'Area	Numero ore individuali annuali (h)	40
1.04.01	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO QUALITA'** Attività di supporto alle aree nella rilevazione e analisi della qualità dei servizi comunali e del grado di soddisfazione dell'utenza. Eventuale stesura questionari e report a richiesta delle aree	Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Statistica	Data di realizzazione	31/12/2025

1.05.01	**1.05**	DIRIGENTE	**Aggiornamento del sistema di valutazione del personale**	DIRIGENTE AREA PRIMA	Data di realizzazione	31/12/2025
1.06.01	**1.06**	DIRIGENTE	**Riclassificazione e valorizzazione del patrimonio in vista della contabilità ACCRUAL**	DIRIGENTE AREA PRIMA	Data di realizzazione	31/12/2025
1.07.01	**1.07**	DIRIGENTE	**Rinnovo della concessione del servizio di sosta (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)**	DIRIGENTE AREA PRIMA	Data di realizzazione	31/12/2025
2.01.01	**2.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Riforma contabile ACCRUAL - FASE PILOTA** Adeguamento alla nuova riforma contabile e avvio della fase pilota in base al D.L. 113/2024. Svolgere le attività previste dal MEF.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	n. dipendenti conivolti nella fase pilota	10
2.01.02	**2.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Riforma contabile ACCRUAL - VERIFICHE ARCHIVI** Adeguamento alla nuova riforma contabile e avvio della fase pilota in base al D.L. 113/2024. Verifiche nuovo piano dei conti. Valutazioni per nuove valorizzazioni degli immobili	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	Data di realizzazione	31/12/2025
2.02.01	**2.02**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Inventario beni immobili** In collaborazione con il SIC e con l'ufficio Patrimonio, prosecuzione dell'opera di ricognizione straordinaria del patrimonio dei beni immobili. Redigere il conto economico e lo stato patrimoniale per il rendiconto 2024. Le attività potranno essere svolte anche tramite affidamento all'esterno. Mantenere aggiornato l'archivio del patrimonio immobiliare	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance	Data di realizzazione	31/03/2025
2.02.02	**2.02**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Inventario beni mobili** Prosecuzione delle attività di rilevazione straordinaria dei beni mobili, aggiornare e mantenere aggiornato l'inventario dei beni mobili, in collaborazione con i dipendenti delle altre aree e sedi comunali. Definizione consegnatari dei beni. Le attività potranno essere svolte anche tramite affidamento all'esterno.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	Data di realizzazione	31/12/2025
2.03.01	**2.03**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione contabilità** Con il passaggio al cloud e al nuovo software di gestione della contabilità e dell'economato, saranno necessarie numerose attività: formazione, apprendimento e acquisizione nuove competenze, verifiche e bonifica dati a seguito di conversione.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	Data di realizzazione	31/12/2025

2.04.01	**2.04**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione stradario** Aggiornamento dello stradario comunale e costante allineamento con l'ANNCSU (Agenzia entrate/ISTAT). Bonifica dei dati dello stradario a seguito del passaggio al nuovo applicativo.	Uff. Statistica e toponomastica	Data di realizzazione	31/12/2025
2.05.01	**2.05**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Costituzione e avvio dell'Ufficio Politiche Comunitarie** Avviamento e operatività del nuovo ufficio costituito, anche attraverso il supporto di altri enti, con il coinvolgimento delle diverse Aree.	Uff. Programmazione risorse e Politiche comunitarie	Data di realizzazione	31/12/2025
2.06.01	**2.06**	Servizio Tributi	**Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione tributi** Con il passaggio graduale al cloud e al nuovo software dei diversi moduli in utilizzo al Servizio Tributi, saranno necessarie numerose attività: formazione, apprendimento e acquisizione nuove competenze, verifiche e bonifica dati a seguito di conversione.	Servizio Tributi	Data di realizzazione	31/12/2025
2.07.01	**2.07**	Servizio Tributi	**Gara riscossione coattiva** Prosecuzione con le attività inerenti alla gara per l'affidamento in concessione ai soggetti privati abilitati ad effettuare la riscossione dei tributi e di altre entrate dei comuni	Servizio Tributi	Data di realizzazione	31/03/2025
2.08.01	**2.08**	Servizio Tributi	**Attività di accertamento dei tributi** - Imposta Municipale Propria - Imposta di soggiorno - Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche	Servizio Tributi	Data di realizzazione	31/12/2025
2.09.01	**2.09**	Servizio Informativo Comunale	**Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud. AREA FUNZIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI** Migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud Area Servizi Demografici	Servizio Informativo Comunale	termine migrazione (data)	30/06/2025
2.09.02	**2.09**	Servizio Informativo Comunale	**Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud. AREA FUNZIONALE SERVIZI FINANZIARI** Migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud Area Funzionale Servizi Finanziari	Servizio Informativo Comunale	termine migrazione (data)	30/06/2025
2.09.03	**2.09**	Servizio Informativo Comunale	**Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud. AREA FUNZIONALE SERVIZI TRIBUTARI** Migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud Area Funzionale Servizi Tributari	Servizio Informativo Comunale	termine migrazione (data)	30/06/2025
2.10.01	**2.10**	Servizio Informativo Comunale	**Servizi digitali al cittadino - "Richiedere accesso agli atti"** Sviluppo del servizio e comunicazione di "Pronti per l'attivazione" servizio online "Richiedere accesso agli atti"	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025

2.10.02	**2.10**	Servizio Informativo Comunale	**Servizi digitali al cittadino - "Richiedere permesso per passo carrabile"** Sviluppo del servizio e comunicazione di "Pronti per l'attivazione" servizio online "Richiedere permesso per passo carrabile"	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025
2.10.03	**2.10**	Servizio Informativo Comunale	**Servizi digitali al cittadino - "Richiedere contributo/bonus economico"** Sviluppo del servizio e comunicazione di "Pronti per l'attivazione" servizio online "Richiedere contributo/bonus economico"	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025
2.10.04	**2.10**	Servizio Informativo Comunale	**Facilitazione digitale** Attività di facilitazione digitale per cittadini	Servizio Informativo Comunale	numero cittadini raggiunti	5000
2.10.05	**2.10**	Servizio Informativo Comunale	**Formazione digitale** Attività di formazione digitale per cittadini	Servizio Informativo Comunale	numero interventi di facilitazione	6000
2.11.01	**2.11**	Servizio Avvocatura Civica	**Azioni volta alla riduzione del contenzioso dell'Ente** Si intende mettere in atto azioni volte alla riduzione del contenzioso dell'Ente mediante la supervisione sull'azione degli Uffici dell'Amministrazione al fine di prevenire il contenzioso o comporlo in via bonaria. L'attività non si riferisce al contenzioso davanti al Giudice di Pace.	Servizio Avvocatura Civica	Data di realizzazione	31/12/2025
2.12.01	**2.12**	Servizio Avvocatura Civica	**Valutazione congiunta dei ricorsi giurisdizionali - amministrativi** Al fine di migliorare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, si intende effettuare, per le materie di competenza, una valutazione congiunta tramite apposite riunioni con le Aree e Direzioni interessate dei ricorsi giurisdizionali-amministrativi maggiormente rilevanti sulla base dei criteri di classificazione adottati (ricorsi al TAR senza sospensiva), per individuare le azioni da perseguire nel miglior interesse dell'Ente.	Servizio Avvocatura Civica	Data di realizzazione	31/12/2025
3.01.01	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - PAGAMENTI E INCASSI** Implementazione dati dei fornitori. Verifica atti di liquidazione e predisposizione mandati di pagamento in tempi celeri e invio comunicazioni ai fornitori. Invio certificazioni uniche (CU) ai professionisti e collaboratori. Predisposizione e invio modello 770.	Uff. Bilancio	n. reversali n. mandati di pagamento	n. 23.000 n. 7.000

3.01.02	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - FISCALITA' PASSIVA IVA-IRAP** Dichiarazione IVA e Dichiarazione IRAP. Recupero dell'IRAP a credito. Supporto agli uffici comunali per la corretta applicazione dell'IVA commerciale/istituzionale. Riconoscimento fatture. Emissione fatture.	Uff. Bilancio	n. documenti contabili entrata/spesa registrati	n. 500 entrata n. 7.000 spesa
3.01.03	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - SCARTO DOCUMENTALE** Al fine di recuperare spazi all'interno degli uffici e rendere più sicuri gli ambienti di lavoro è fondamentale proseguire con le attività di scarto documentale iniziate lo scorso anno.	Uff. Bilancio	n. plichi predisposti per lo scarto	10
3.01.04	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - TRASMISSIONI AGLI ENTI DI CONTROLLO** - Conti degli agenti contabili - SIRECO; - Bilancio, rendiconto, bilancio consolidato, ecc. - BDAP - Fabbisogni standard e Obiettivi di servizio sul sociale - SOSE; - Relazione del Sindaco sui Controlli interni - Referto finale di gestione alla Corte dei Conti - SIRECO - Tempestività pagamenti - PCC - Questionari Revisori dei conti	Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Statistica	Data di realizzazione	31/12/2025
3.01.05	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - CONTROLLO DEGLI ATTI** Controllo regolarità contabile delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni. Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata	Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Statistica	n. impegni di spesa n. determinazioni	n. 5.000 n. 2.500
3.01.06	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - CONTROLLO ANALOGO** Ai fini del controllo Analogo delle società in house è necessario un costante dialogo tra comune e società. Comunicare gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale. Nuovi adempimenti sulla gestione dei servizi. Predisposizione atti per il bilancio consolidato.	Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Statistica	Data di realizzazione	31/12/2025
3.01.07	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - PROCEDURE ASSUNZIONALI** Predisposizione PTFP e attuazione delle procedure di reperimento personale, utilizzando sistemi informatici innovativi per ottimizzare le fasi concorsuali.	Uff. Programmazione risorse e Politiche comunitarie	n. procedure assunzionali	5

3.01.08	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - PROVVEDITORATO, ECONOMATO** **1) GESTIONE ECONOMALE** Corretta gestione delle spese economali. Tenuta e consegna dei bollettari degli agenti contabili. **2) OGGETTI SMARRITI** Studio di eventuali procedure per diminuire i tempi di permanenza nei depositi comunali. Verifica degli oggetti ritrovati in deposito che non sono stati richiesti né dal ritrovatore né dal proprietario con elencazione degli stessi. Analisi del possibile utilizzo o della necessità di procedere alla loro distruzione. **3) GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI PULIZIE E PORTIERATO** Monitoraggio del servizio di pulizia per garantire il livello di pulizia necessario a tutte le sedi comunali nel rispetto della spesa di bilancio.	Uff. Economato	1) n. buoni economali emessi 2) n. oggetti ritrovati catalogati 3) n. fatture liquidate per pulizia e portierato	1) n. 500 2) n. 20 3) n. 100
3.01.09	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' STATISTICA** 1) Svolgimento Censimento permanente della popolazione e indagini ISTAT 2) Elaborazione report e fornitura dati statistici ai richiedenti 3) Compilazione e invio modelli ISTAT statistiche demografiche, attività edilizia	Uff. Statistica e toponomastica	1) n. indagini ISTAT svolte 2) n. richieste dati evase 3) n. modelli statistiche ISTAT inviati	1) n. 2 2) n. 100 3) n. 1000
3.01.10	**3.01**	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio** **1) NUMERAZIONE CIVICA.** Aggiornamento toponomastica cittadina e assegnazione numerazione civica, con attività di rilevazione sul territorio, anche in base alle richieste dei cittadini e alle agibilità presentate tramite portale Suap. Allineamento continuo banche dati comunali di numeri civici (anagrafe-SIT) e ANNCSU. **2) IDONEITA' ALLOGGIO.** Rilascio idoneità alloggio previa istruttoria ed eventuale sopralluogo.	Uff. Statistica e toponomastica	1) n. pratiche verificate 2) n. idoneità alloggio rilasciate	n. 200 n. 80

3.02.01	**3.02**	Servizio Tributi	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UTENZA, UFFICIO IMU** L'Amministrazione mette a disposizione dei cittadini che non hanno la possibilità di fare il calcolo con altre modalità, oltre che del portale del contribuente per il calcolo online, anche della professionalità dell'ufficio per la compilazione del modello F24. Si propone l'informatizzazione delle modalità di invio delle deleghe F24 anno 2025 per i contribuenti che hanno fruito già del servizio nel 2024 rivolgendosi direttamente allo sportello con diverse modalità.	Uff. Statistica e toponomastica	numero conteggi inviati	n. 900
3.02.02	**3.02**	Servizio Tributi	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UTENZA, UFFICIO CANONE UNICO PATRIMONIALE** Razionalizzazione del procedimento per il rilascio delle Concessioni per l'utilizzo del suolo pubblico mediante l'utilizzo del software entro i tempi richiesti e rispetto dei termini del procedimento e regolamentari. Per Canone Mercatale invio automatizzato degli addebiti. Informatizzazione della rendicontazione dei versamenti Pago-Pa.	Servizio Tributi	numero concessioni rilasciate	n. 400
3.02.03	**3.02**	Servizio Tributi	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UTENZA, UFFICIO IMPOSTA DI SOGGIORNO**	Servizio Tributi	predisposizione conto agente contabile	31/03/2025
3.03.01	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Gestione utenti e postazioni individuali** Aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali e servizio di help desk e miglioramento dell'attività di assistenza	Servizio Informativo Comunale	numero postazioni aggiornate	n. 30
3.03.02	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Sistema informativo territoriale - Assistenza Utenti** Gestione ordinaria SIT con assistenza e formazione utenti	Servizio Informativo Comunale	numero utenti SIT gestiti	n. 30
3.03.03	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Gestione impianti speciali per Polizia Locale** Gestione ordinaria degli impianti di videosorveglianza, ZTL e TRED	Servizio Informativo Comunale	numero sistemi gestiti	n. 3
3.03.04	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Gestione centralino telefonico** Aggiornamento tecnologico del centralino telefonico	Servizio Informativo Comunale	numero sedi/gateway interessati dall'aggiornamento	n. 12

3.03.05	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Progetti PNRR** Gestione dei progetti finanziati dalla gestione delle attività per l'affidamento dei servizi, l'esecuzione delle attività e la rendicontazione delle spese per il conseguimento del finanziamento accordato. **- Misura 1.4.3 PAGOPA (maggio 2023)** Completamento attività e asseverazione **- Misura 1.4.3 APPIO** Completamento attività e asseverazione - **Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)** Completamento attività e asseverazione - **Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile Digitale** Completamento attività e asseverazione	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025
3.03.06	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio** **Privacy:** Coordinamento del gruppo privacy e attivazione di strumenti per la semplificazione della gestione della componente documentale. **Incontri con i referenti di area** **-** Incontri con i referenti di area per l'aggiornamento del registro - Incontri con i referenti di area per adeguamenti conseguenti ai rilievi del DPO	Servizio Informativo Comunale	numero incontri	30/06/2025
3.03.07	**3.03**	Servizio Informativo Comunale	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Sistema Informativo Territoriale** Completamento dell'attività di adeguamento tecnologico del nuovo WebGis con inserimento di nuove funzionalità e nuovi contenuti informativi **1) Mappe Dedicate** Creazione nel geoportale di mappe dedicate per l'area V e l'area IV sulla base delle esigenze informative manifestate **2) Nuovi Contenuti** Inserimento di nuovi contenuti a partire da banche dati esistenti ma prive di evidenza georiferita	Sistema Informativo territoriale	1) nuove mappe dedicate 2) nuovi contenuti informativi attivati	1) 31/12/2025 2) 31/12/2025

3.04.01	**3.04**	Servizio Avvocatura Civica	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio CONTENZIOSO** Efficacie gestione del contenzioso riguardante l'Amministrazione comunale	Servizio Avvocatura Civica	realizzazione attività	31/12/2025
3.04.02	**3.04**	Servizio Avvocatura Civica	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio CONTENZIOSO** Efficientamento della gestione dei sinistri: - PASSIVI: attività per l'implementazione dei flussi comunicativi con le controparti; - ATTIVI: attività legate alla tempestività nella gestione delle pratiche di indennizzo.	Servizio Avvocatura Civica	realizzazione attività	31/12/2025

AREA SECONDA

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA SECONDA

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** **Rispetto della normativa sulla privacy** Analisi della modulistica attualmente in uso, predisposizione di una nuova modulistica aggiornata e messa in uso della stessa ai fini del rispetto della normativa in tema di privacy	Tutti i dipendenti dell'Area	termine di conclusione dell'attività	31/12/2025
1.02.01	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti dell'Area	attività in corso	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione di un piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti dell'Area	Numero ore individuali annuali (h)	40
1.04.01	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO QUALITA'** **Monitoraggio e analisi della qualità del trasporto scolastico comunale** Predisposizione, in collaborazione con il gestore del servizio, di un questionario da inviare agli utenti, raccolta dati ed elaborazione risultati.	U.O. Pubblica Istruzione	numero questionari inviati	60

1.05.01	**1.05**	DIRIGENTE	**Ufficio unico per la transizione**	DIRIGENTE AREA SECONDA	termine di conclusione dell'attività	31/12/2025
1.06.01	**1.06**	DIRIGENTE	**Azioni di supporto ai Comuni dell'Ambito in vista della costituzione dei nuovi ATS**	DIRIGENTE AREA SECONDA	n. di incontri con i Comuni del costituendo nuovo ATS	4
1.07.01	**1.07**	DIRIGENTE	**Definizione ed adozione di un modello di indagine conoscitiva e di soddisfazione dell'utenza sulla qualità del servizio in linea con la norma ISO 9001/2015**	DIRIGENTE AREA SECONDA	a) definizione modello per la rilevazione qualità b) rilevazione qualità	a) 30/06/2025 b) 31/12/2025
2.01.01	**2.01**	Servizio Amministrativo	**Coordinamento del Tavolo Pre-Dopo scuola - fase 1** Mappatura dei servizi di pre-doposcuola presenti nel territorio bassanese	Servizio Pubblica Istruzione	Numero incontri del Tavolo Pre-Dopo scuola oppure predisposizione relazione in esito alla mappatura eseguita	1
2.02.01	**2.02**	Servizio Amministrativo	**Promozione dello sport come strumento educativo di uno stile di vita sano** Promuovere, in collaborazione con le associazioni sportive, delle manifestazioni e attività che consentano di sviluppare uno stile di vita sano per tutte le fasce di età, favorendo la diffusione di buone pratiche legate alla salute, alla disciplina e al rispetto delle regole.	Servizio Sport	numero di iniziative	3
2.03.01	**2.03**	Servizio Amministrativo	**1) sviluppo di azioni mirate all'attuazione di progetti rivolti ai giovani nella fascia di età dai 16 ai 30 anni.** **Coordinamento e sviluppo del progetto BE EUROPE PODCAST** Implementazione e sviluppo di un podcast dedicato alla diffusione di informazioni e conoscenze delle politiche realizzate dalla UE a favore dei giovani, in collaborazione, tramite accordo formalizzato con l'Associazione Amici del Villaggio APS.	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	numero di puntate podcast	5
2.03.02	**2.03**	Servizio Amministrativo	**2) incentivare la partecipazione attiva dei cittadini attraverso il volontariato civico.** **Gestione e promozione dell'Albo dei Volontari Civici** Realizzazione di una campagna informativa per far conoscere il progetto Albo dei Volontari civici, predisposizione di progetti con gli uffici interessati, colloqui di prima conoscenza con i candidati	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	numero di colloqui	4

2.04.01	**2.04**	Servizio Amministrativo	**Creazione di modulistica, schemi tipo e iter procedimentali per affidamenti diretti, incarichi professionali, concessioni (servizi e forniture)** **R**edazione di modelli procedimentali in grado di condurre la componente amministrativa e la componente tecnica nell'affidamento sotto soglia di servizi e forniture per tutto il ciclo di vita dei contratti.	Servizio Contratti e Convenzioni	N° di documenti prodotti	5
2.04.02	**2.04**	Servizio Sociale Professionale	**Promozione di una vita autonoma per disabili lievi adulti - fase 1** Realizzazione di percorsi di presa in carico di disabili sia da un punto di vista sociale, che da un punto di vista lavorativo.	Servizi Sociali Adulti	n. disabili presi in carico	n. 4 disabili
2.04.03	**2.04**	Servizio Sociale Professionale	**Promozione della genitorialità** **FASE 1: Favorire l'integrazione e la collaborazione tra servizi.** Condividere procedure codificate per l'intercettazione, l'accompagnamento e la presa in carico delle famiglie con minori che presentano vulnerabilità/fragilità individuando le risorse (progetto personalizzato e voucher) adeguate ai bisogni della famiglia stessa. **FASE 2: Promuovere progettualità a sostegno di genitori con figli entro i mille giorni di vita.** Sostenere la genitorialità e la generatività familiare e sociale nei primi 1000 giorni di vita dei bambini/e attraverso misure ed interventi di family coaching /networking volti a rafforzare l'offerta di servizi di assistenza alle famiglie e di prossimità (come ad esempio family coaching, networking tra le famiglie, consulenze, servizi dedicati ecc);	Servizi Sociali Minori	n. progetti personalizzati n. incontri aperti ai neogenitori;	n. 5 progetti personalizzati; n. 3 incontri aperti alle famiglie target;
2.04.04	**2.04**	Servizio Sociale Professionale	**Cittadinanza Attiva: Costruire Insieme una Società Inclusiva"** Informare i cittadini (corsi e convegno) sul valore del volontariato e fornire loro le competenze necessarie per un coinvolgimento efficace in grado di sviluppare il senso di responsabilità civica e solidale verso le persone vulnerabili. Collaborare con le organizzazioni locali nella rilevazione delle vulnerabilità.	Servizio Sociale Professionale	n. convegni organizzati	1
2.05.01	**2.05**	Servizio Amministrativo - Servizio Sociale Professionale	**Strutturazione del Segretariato di Ambito - fase 2** Creare una rete informativa che centralizzi tutte le informazioni relative ai servizi sociali, ai benefici disponibili e alle opportunità di supporto per i cittadini, rendendo più facile per i residenti dell'ambito trovare risposte alle loro necessità.	A.T.S. VEN 03	n. servizi pubblici e privati censiti	realizzazione mappatura, almeno n. 30 servizi censiti

2.06.01	**2.06**	Servizio Uffici Demografici	**Implementazione dell'Archivio Nazionale di Stato Civile I DEMOGRAFICI NEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRATO COMUNALE** Previa analisi degli archivi e dei processi di riferimento nonché della necessaria formazione, per garantire una base dati comune (per residenti-toponomastica) agli archivi dell'Ente, gli archivi dei Servizi Demografici migreranno in un nuovo gestionale	Servizi Demografici	data di migrazione al nuovo software	30/03/2025
2.07.01	**2.07**	Servizio Uffici Demografici	**Implementazione nuovo gestionale in cloud per i servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile)** **SUBENTRO IN ANSC** Per superare i limiti della conservazione-rilascio della certificazione di stato civile da parte del solo Comune di registrazione dell'evento, nel corso del 2025 si intende avviare il percorso per il subentro nell'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni; percorso che porterà all'adozione controllata e poi al vero e proprio subentro in ANSC in linea con le previsioni ministeriali	Servizi Demografici	data di subentro in ANSC	30/12/2025, salvo i limiti delle indicazioni ministeriali
3.01.01	**3.01**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio ASILI NIDO** **Monitoraggio del contratto di concessione degli asili nido comunali** Il contratto di concessione degli asili nido richiede un costante controllo e confronto con le cooperative raggruppate in ATI che gestiscono il servizio. Va attentamente monitorato il calcolo mensile delle rette (verificando il corretto calcolo delle assenze, inserimenti e festività) alle famiglie e l'importo differenziale che viene addebitato al comune.	Servizio Asili Nido	Numero di rette verificate	1700
3.01.02	**3.01**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio ASILI NIDO** **Promozione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, per garantire pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione. autonomia, creatività e apprendimento.** Il tavolo di coordinamento pedagogico che riunisce i rappresentanti dei servizi educativi per l'infanzia, a cui partecipa anche il Comune di Bassano del Grappa mira alla promozione del sistema integrato di educazione attraverso incontri di confronto e sviluppo delle tematiche pertinenti.	Servizio Asili Nido	Numero incontri	3

3.02.01	**3.02**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE** **Ristorazione Scolastica - Monitoraggio del contratto di concessione** Il contratto di concessione del servizio di ristorazione scolastica richiede un costante controllo e confronto con la ditta che gestisce il servizio. Va attentamente monitorato il rispetto di quanto previsto a capitolato, sia per quanto riguarda gli alimenti somministrati, sia il calcolo mensile delle tariffe alle famiglie e l'importo differenziale che viene addebitato al comune.	Servizio Pubblica Istruzione	Numero sopralluoghi presso il centro cottura e presso i plessi scolastici	20
3.02.02	**3.02**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE** **Trasporto scolastico. Monitoraggio del contratto di appalto** Il servizio di Trasporto scolastico è in appalto a società esterna. Va monitorato il servizio, controllato il rispetto del capitolato e contratto e curato il rapporto con le famiglie aderenti (iscrizioni/pagamenti/reclami/verifiche).	Servizio Pubblica Istruzione	Numero sopralluoghi durante le corse per verificare il corretto svolgimento del servizio	4
3.03.01	**3.03**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio GIOVANI E SPORT** **Gestione assegnazione impianti e palestre** Il servizio ha l'obiettivo di garantire la corretta assegnazione degli impianti sportivi comunali provvedendo al monitoraggio costante del calendario degli utilizzi delle varie palestre ed impianti.	Sport	Numero di autorizzazioni e variazioni rilasciate	220
3.03.02	**3.03**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio GIOVANI E SPORT** **Monitoraggio introiti utilizzo degli impianti** Il servizio ha l'obiettivo di inviare i moduli per il pagamento delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e per il recupero dei crediti da piano di rientro, con cadenza o mensile o trimestrale o semestrale o annuale a seconda del tipo di impianto.	Sport	Numero avvisi PagoPA emessi	100
3.04.01	**3.04**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio INFORMAGIOVANI, URP ORIENTALAVORO E TERZO SETTORE** L'unità operativa segue i giovani che si rivolgono allo sportello per l'orientamento professionale e scelta formativa. Collabora con le agenzie informative europee per la realizzazione di progetti europei a favore dei giovani, con le scuole per i percorsi di PCTO e orientamento universitario e cura il front office dell'ufficio Relazioni con il Pubblico. Cura inoltre la gestione dell'Albo delle Associazioni.	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	Numero di ragazzi seguiti nel percorso di PCTO	16

3.04.02	**3.04**	Servizio Amministrativo	**Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi di gestione delle prenotazioni delle sale pubbliche e dell'Albo delle Associazioni no profit.** Gestione delle prenotazioni delle sale pubbliche anche in relazione alla corretta gestione dell'Albo delle Associazioni no profit.	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	Revisione e aggiornamento dell'albo delle Associazioni no profit - data approvazione nuovo albo	30/06/2025
3.04.03	**3.04**	Servizio Amministrativo	**Attività di gestione di progetti a favore dei giovani e del Tavolo delle Buone Prassi delle Politiche Giovanili.** Attività di coordinamento e segreteria del "Tavolo delle Buone Prassi delle Politiche Giovanili" del territorio bassanese, gestione e amministrazione dei progetti sovra territoriali approvati / partecipazione a bandi e call di finanziamento /gestione progetti / attivazione di convenzione e accordi con enti del terzo settore per la realizzazione di progetti	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	N. convenzioni/accordi attivati	2
3.05.01	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi del ciclo di vita dei contratti (servizi e forniture sottosoglia).** Garantire, in modo trasversale per le altre unità dell'area, dall'affidamento alla conclusione del contratto, il supporto per l'esecuzione delle procedure di gara sottosoglia e per il rispetto delle procedure del codice dei contratti (servizi e forniture)	Servizio Contratti e Convenzioni	N° di procedure affidamenti, concessioni, convenzioni, incarichi conclusi	20
3.05.02	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi del contratto con ATER** L'UO ha il compito di monitorare la gestione amministrativa affidata ad ATER degli alloggi ERP di proprietà comunale e tutte le attività a questo connesse.	Servizio Politiche Abitative	numero fatture liquidate	220
3.05.03	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi nella gestione dei bandi comunali** L'UO ha il compito di curare la predisposizione dei bandi e delle relative istruttorie e rendicontazioni per l'erogazione di contributi a finalità sociale. L'obiettivo è quello di garantire il rispetto dei tempi e il costante miglioramento delle procedure di istruttoria e rendicontazione.	Servizio Bandi e Prestazioni Sociali	numero istruttorie curate dall'ufficio	500
3.05.04	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Promuovere l'apprendimento permanente.** Realizzare opportunità formative attraverso corsi, laboratori e nuove esperienze che stimolino la mente e la socializzazione.	Servizi Sociali Anziani	n. nuovi corsi	5 corsi
3.05.05	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Promuovere il benessere psico-fisico degli anziani** Implementazione dei supporti domiciliari e/o diurni a favore delle persone anziane	Servizi Sociali Anziani	n. interventi nuovi attivati nell'anno	30 utenti nuovi

3.05.06	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Promuovere l'inclusione sociale degli adulti in grave marginalità.** favorire lo sviluppo di forme di housing temporaneo e tirocini lavorativi in particolare per le persone che si trovano in situazione di grave emarginazione sociale e per le donne vittime di violenza	Servizi Sociali Adulti	n. nuovi utenti	5 utenti
3.05.07	**3.05**	Servizio Sociale Professionale	**Promuovere la sicurezza e il benessere del minore e della sua famiglia** Implementare misure per garantire che i minori vivano in ambienti sicuri e protetti attraverso interventi educativi domiciliari e percorsi formativi individuali e di gruppo.	Servizi Sociali Minori	n. eventi formativi	n. 12 eventi
3.06.01	**3.06**	Servizio Amministrativo - Servizio Sociale Professionale	**Implementare strumenti e processi di governance tecnica** Affinare strumenti e processi di raccordo a livello di Ambito attraverso riunione periodiche (N.O.A. e incontri plenari tra assistenti sociali di Ambito) che permettano di tracciare l'avanzamento delle progettualità e l'efficacia dell'impiego delle risorse.	A.T.S. VEN 03	n. riunioni NOA e plenarie	12 incontri
3.07.01	**3.07**	Servizio Uffici Demografici	**Razionalizzazione richieste di rilascio di certificazioni di stato civile con ricerca storica** Adozione di Form online per standardizzare ed agevolare la formulazione delle richieste di rilascio di certificazioni di stato civile su registri di stato civile non digitalizzati	U.O. Stato Civile	data di adozione del nuovo Form	28/02/2025
3.07.02	**3.07**	Servizio Uffici Demografici	**Digitalizzazione atti di stato civile** Caricamento sul gestionale degli atti di stato civile presenti in formato esclusivamente cartaceo, ai fini del rilascio delle certificazioni anche mediante timbro digitale	U.O. Stato Civile	numero di atti nell'anno	250
3.07.03	**3.07**	Servizio Uffici Demografici	**Gestione della residenza in modalità telematica.** Agevolare la trasmissione e gestione, in modalità telematica, delle pratiche di iscrizione anagrafica/cambio via all'interno del Comune così da efficientare gli accessi agli sportelli	U.O. Anagrafe, Elettorale e Leva	percentuale di pratiche di immigrazione e cambio via presentate telematicamente	60%
3.07.04	**3.07**	Servizio Uffici Demografici	**Efficientare la gestione delle richieste di iscrizione all'albo degli scrutatori** Adozione di Form online per consentire all'utenza di inviare le richieste di iscrizione all'albo degli scrutatori così da rendere immediata la protocollazione nonché il successivo scarico ai fini dell'aggiornamento annuale del relativo albo	U.O. Anagrafe, Elettorale e Leva	data di adozione del nuovo Form	30/06/2025

AREA TERZA

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA TERZA

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** Rispetto degli obblighi formativi, rispetto tempestivo degli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie per legge.	Tutti i dipendenti	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025
1.02.01	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Servizio Affari Generali e amministrativi	Attività da realizzare entro il	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti	Numero ore individuali annuali (h)	40
1.04.01	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO DI QUALITA'** **Carta dei servizi Musei Civici** Stesura di una bozza della carta dei servizi dei Musei Civici per approvazione da parte degli organi competenti.	Servizio Archivio Storico	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025

1.04.02	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO DI QUALITA'** **Carta dei servizi dell'Archivio Storico** Stesura di una bozza della carta dei servizi dell'Archivio Storico per approvazione da parte degli organi competenti.	Servizio Archivio Storico	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025
1.04.03	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO QUALITA'** **Customer satisfaction e Carta dei Servizi per la Biblioteca civica** Avvio realizzazione indagine di customer satisfaction per la Biblioteca civica (in collaborazione con Area 1^ - Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo - Ufficio Statistica); progettazione di una Carta di servizi della Biblioteca civica	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025
1.04.04	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO QUALITA'** **Analisi qualitativa dell'offerta agli spettatori** Predisposizione, distribuzione ed analisi di gradimento del pubblico verso le attività dell'Assessorato allo spettacolo; Raccolta feedback ed analisi dei gruppi target coinvolti in attività di audience development e audience engagement.	U.O.C. Operaestate Spettacolo	realizzazione attività (data)	31.12.2025
1.05.01	**1.05**	DIRIGENTE	**Progetto di valorizzazione Torre Civica - Castello e camminamento (Bassano Medievale)** - predisposizione progetto esecutivo - apertura visite al pubblico	DIRIGENTE AREA TERZA	- predisposizione progetto esecutivo entro il - apertura visite al pubblico entro il	- 31/03/2025 - 31/05/2025
1.06.01	**1.06**	DIRIGENTE	**Istituzione della "CITTA' DEL LIBRO"**	DIRIGENTE AREA TERZA	realizzazione attività (data)	31.12.2025
1.07.01	**1.07**	DIRIGENTE	**Organizzazione del nuovo Ufficio Turismo**	DIRIGENTE AREA TERZA	realizzazione attività (data)	31.12.2025
2.01.01	**2.01**	Cultura e Museo	**Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali** **Premio di Architettura** Organizzazione della Settimana dell'Architettura e delle Cerimonie connesse al Premio di Architettura 2025.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025
2.01.02	**2.01**	Cultura e Museo	**Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali** Realizzazione cerimonie, convegni, giornate di studio, premi con finalità di promozione del territorio e della cultura.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025

2.01.03	**2.01**	Cultura e Museo	**Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali** **Incontro Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Musei Locali e Istituzionali 22/23 maggio 2025** Organizzazione dell'Incontro Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Musei Locali e Istituzionali presso il Comune di Bassano del Grappa nei giorni di 22/23 maggio 2025.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025
2.02.01	**2.02**	Cultura e Museo	**Gestione del Bookshop e delle giacenze** **Incrementare le vendite al bookshop del Museo Civico e di Palazzo Sturm** **fase 1**: Selezionare, inventariare e organizzare il patrimonio di giacenze derivanti dalle passate mostre e/o manifestazioni organizzate presso i Musei Civici, valutarne la loro attuale capacità di vendita. **fase 2**: Monitorare i materiali in vendita presso il bookshop (caricamento nel sistema informatico e controllo delle vendite) e allestire i materiali in vendita presso i bookshop.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025
2.03.01	**2.03**	Servizio Archivio Storico	**Valorizzazione dell'archivio storico – fase 1** **Analisi e schedatura analitica dell'Archivio della direzione del Museo (1867-1967)** Attività di ricognizione e analisi dell'Archivio della direzione del Museo ai fini della creazione di uno strumento di corredo.	Archivio storico	n° buste schedate	N° 50 buste
2.03.02	**2.03**	Servizio Archivio Storico	**Valorizzazione dell'archivio storico – fase 2** **Supervisione del progetto di digitalizzazione del patrimonio dell'Archivio storico** Controllo e supporto alla realizzazione del progetto PNRR di digitalizzazione di 213 unità archivistiche dell'Archivio storico comunale**.**	Archivio storico	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025

2.04.01	**2.04**	Servizio Musei e Mostre	**Mostra "BRASSAÏ. L'OCCHIO DI PARIGI" e mostra dedicata a Pompeo Pianezzola** **Fase 1** - gestione della comunicazione e degli eventi didattici e promozionali della mostra "Brassaï" **Fase 2** - ideazione progetto della mostra dedicata a Pianezzola e individuazione curatore **Fase 3** - Individuazione opere da esporre - mostra Pianezzola **Fase 4** - Reperimento finanziatori tecnici ed economici - mostra Pianezzola **Fase 5** - Coordinamento editoriale autori catalogo - mostra Pianezzola **Fase 6** - Coordinamento progetto scenografico e layout distribuzione opere - mostra Pianezzola **Fase 7** - Ideazione progetto promozione e disseminazione dell'evento - mostra Pianezzola **Fase 8** - Gestione erogazione benefit di immagine ai finanziatori **Fase 9** - Progettazione offerta del bookshop - mostra Pianezzola	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 30.04.2025 31.04.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.09.2025 30.09.2025 30.09.2025
2.04.02	**2.04**	Servizio Affari Generali e Amministrativi	**Mostra "BRASSAÏ. L'OCCHIO DI PARIGI" e mostra dedicata a Pompeo Pianezzola** **Fase 1 -** Gestione dei nuovi affidamenti in corso di esecuzione e chiusura contratti in corso - mostra Brassaï **Fase 2 -** Rendicontazione mostra Brassaï **Fase 3 -** Attivazione procedure per reperimento fondi o altre risorse tecniche e definizione formale di eventuali accordi di sponsorizzazione - mostra Pianezzola **Fase 4 -** Affidamenti, contratti funzionali alla realizzazioni e alla promozione della mostra dedicata a Pianezzola **Fase 5 -** Monitoraggio e rendicontazione evento (spese, entrate, visitatori) - mostra Pianezzola	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	entro il 30.05.2025 30.06.2025 30.05.2025 30.05.2025 31.12.2025

2.04.03	**2.04**	Servizio Musei e Mostre	**Restauro della statua Equestre di Antonio Canova** **Fase 1 -** Coordinamento e approvazione progetti PFTE ed esecutivo **Fase 2 -** Tenuta dei rapporti con gli enti preposti alla tutela **Fase 3 -** Coordinamento fase esecutiva dell'appalto **Fase 4 -** Coordinamento collaudo **Fase 5 -** Definizione del piano di comunicazione **Fase 6 -** Gestione erogazione benefit di immagine agli sponsor **Fase 7 -** Supervisione dei contenuti promozionali prodotti dagli sponsor	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 30.06.2025 31.12.2025 31.12.2025 31.12.2025 30.04.2025 31.12.2025 31.12.2025
2.04.04	**2.04**	Servizio Affari Generali e Amministrativi	**Restauro della statua Equestre di Antonio Canova - Rapporto con enti finanziatori** **Fase 1 -** Definizione contratti di sponsorizzazione e finanziamento **Fase 2 -** Gestione contabile e fiscale dei contratti siglati **Fase 3 -** Fatturazione/rendicontazione dei contributi	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	entro il 28.02.2025 30.12.2025 30.12.2025
2.04.05	**2.04**	Servizio Affari Generali e Amministrativi	**Restauro della statua Equestre di Antonio Canova - Supporto amministrativo e contabile alla gestione del contratto di appalto dei lavori di restauro** **Fase 1 -** Modifica PFTE per sopravenute circostanze **Fase 2 -** Stipula contratto con la ditta aggiudicataria dei lavori di restauro **Fase 3 -** Approvazione del progetto esecutivo e sottoposizione all'autorizzazione ministeriale **Fase 4 -** Individuazione della ditta per Direzioni Lavori **Fase 5 -** Consegna lavori **Fase 6 -** Gestione dell'esecuzione **Fase 7 -** Collaudo	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	entro il 10.02.2025 15.02.2025 15.05.2025 28.02.2025 31.05.2025 31.12.2025 31.12.2025

2.04.06	**2.04**	Servizio Musei e Mostre	**Mostra Giovanni Segantini** **Fase 1 -** Definizione progetto scientifico, budget preventivo dell'evento e definizione elenco opere **Fase 2 -** Individuazione Istituti partner di progetto **Fase 3 -** Individuazione del curatore **Fase 4 -** Gestione pratiche per ottenimento dei prestiti di opere d'arte e rapporti con enti preposti alla tutela dei beni culturali **Fase 5 -** Definizione e coordinamento del progetto di allestimento **Fase 6 -** Progettazione e realizzazione pubblicazione **Fase 7 -** Definizione e realizzazione del piano di comunicazione e promozione in coordinamento con l'ufficio stampa istituzionale **Fase 8 -** Ideazione progetto didattico **Fase 9 -** Coordinamento attività di fund raising **Fase 10 -** Progettazione offerta bookshop **Fase 11 -** Coordinamento e supervisione in fase di allestimento delle opere in mostra **Fase 12 -** Gestione evento inaugurale **Fase 13 -** Gestione erogazione benefit di immagine ai finanziatori **Fase 14 -** Accordi con categorie di stakeholder per promozione mostra (ass.ni di categoria, club service, ass.ni varie)	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 28.02.2025 28.02.2025 28.02.2025 25.10.2025 25.10.2025 25.10.2025 28.02.2026 15.09.2025 30.09.2025 25.10.2025 25.10.2025 25.10.2025 28.02.2026 31.12.2025

2.04.07	**2.04**	Servizio Affari Generali e Amministrativi	**Mostra Giovanni Segantini** **Fase 1 -** Predisposizione accordo di partenariato con istituti coinvolti nella mostra **Fase 2 -** Domande volte all'ottenimento di contributi pubblici (Regione, Stato, etc) **Fase 3 -** Gestione dei finanziamenti pubblici ottenuti **Fase 4 -** Gestione dei contributi privati, sponsorizzazioni tecniche e/o finanziarie **Fase 5 -** Affidamenti e contratti funzionali alla progettazione, realizzazione e promozione della mostra **Fase 6 -** Monitoraggio e rendicontazione della mostra	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	entro il 30.06.2025 30.06.2025 31.12.2025 31.12.2025 31.12.2025 31.12.2025
2.04.08	**2.04**	Servizio Musei e Mostre	**Progetto Europeo Hephaestus** Gestione scientifica, tecnico-logistica e promozionale delle attività di progetto.	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025
2.04.09	**2.04**	Servizio Affari Generali e Amministrativi	**Progetto Europeo Hephaestus** Gestione amministrativa e contabile delle attività di progetto.	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025
2.05.01	**2.05**	Servizio Musei e Mostre	**Digitalizzazione delle collezioni grafiche e fotografiche** **Fase 1 -** Digitalizzazione fondo fotografico Gerolimetto **Fase 2 -** Progettazione e avvio della catalogazione dell'archivio foto storiche **Fase 3 -** Conclusione della catalogazione primo lotto	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 28.02.2025 30.06.2025 31.12.2025

2.06.01	**2.06**	Servizio Biblioteca	**Attività di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi al pubblico e progetto "BOY-IN: Booking Youth Inclusion"** **FASE 1: Sviluppo delle attività previste dal progetto "BOY-IN: Booking Youth Inclusion"** Prosecuzione delle attività previste dal progetto negli ambiti: Area educativa e di formazione; Area orientamento, empowerment e formazione professionale; Area arte e cultura; Area cittadinanza; Area accompagnamento psico-pedagogico; conclusione e rendicontazione del progetto **FASE 2: Attività culturali di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi al pubblico** Iniziative di promozione della lettura e attività culturali rivolte a differenti target (bambini, ragazzi, adolescenti, adulti, famiglie, anziani) con l'obiettivo anche di ampliare il pubblico raggiungendo target che solitamente non frequentano il servizio, con particolare attenzione alle fasce più deboli (Nati per la Musica, Volta la carta, Gruppo di lettura ragazzi, Rassegne culturali, Gruppo di lettura adulti)	Servizio Biblioteca	1) realizzazione attività (data) 2) numero	1) 31.12.2025 2) n. 10 iniziative promosse n. 10 materiali di comunicazione realizzati n. 1.500 partecipanti n. 8 enti coinvolti
2.06.02	**2.06**	Servizio Biblioteca	**Valorizzazione e tutela del patrimonio bibliografico e manoscritto** **FASE 1: Digitalizzazione fondi antichi della biblioteca** (progetto finanziato con risorse del PNRR M1C3 Investimento 1.1 "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" Sub-investimento 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale") Predisposizione materiali; allestimento del cantiere; formazione del personale coinvolto; affiancamento del personale esterno nel processo di digitalizzazione; supervisione progetto; assistenza nel trattamento del materiale **FASE 2: Interventi di conservazione e valorizzazione dei fondi storici** Realizzazione mostre tematiche finalizzate alla valorizzazione dei fondi antichi (elaborazione progetto scientifico, curatela, promozione, laboratori didattici)	Servizio Biblioteca	1) realizzazione attività (data) 2) numero	1) 31.12.2025 2) n. 4 progetti scientifici elaborati n. 4 mostre realizzate n. 7 materiali di comunicazione realizzati n. 3 percorsi didattici elaborati

2.06.03	**2.06**	Servizio Biblioteca	**Fare rete per la cultura e la formazione** **FASE 1: Elaborazione progetti di Servizio Civile Universale e Regionale, tirocini universitari e PCTO** Elaborazione progetti (in relazione alla pubblicazione dei bandi SCU e SCR); creazione partenariati; caricamento progetti sulla piattaforma Helios; elaborazione progetti tirocinio universitario; formazione dei volontari; adempimenti amministrativi connessi alla presentazione dei progetti e alla gestione dei volontari. **FASE 2: Attività di promozione della lettura 0-14 anni in collaborazione con terzi** Partecipazione alle attività del Comitato di Educazione alla lettura presieduto dagli ass. alla P.I. e Cultura e formato da docenti delle scuole di ogni ordine e grado, librerie cittadine, Fondazione Pirani-Cremona; Sottoscrizione convenzione con Ulss 7, Associazione culturale pediatri "Jacopo da Ponte" e con i comuni del territorio per iniziative di promozione della lettura precoce 0-3 anni.	Servizio Biblioteca	1) numero 2) realizzazione attività (data)	1) n. 2 progetti SCU elaborati n. 1 progetti SCR elaborati n. 2 progetti SCU finanziati n. 1 progetti SCR finanziati n. 3 progetti tirocinio universitario elaborati n. 3 tirocini universitari accolti 2) 31/12/2025
2.07.01	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 1 - Qualificazione del sistema dell'offerta** Garantire la qualità del personale artistico e del progetto artistico, sostenendo e valorizzando il lavoro dei professionisti italiani e stranieri impegnati nello sviluppo dei linguaggi performativi più originali, innovativi, multidisciplinari (Operaestate Festival Veneto); Innovare l'offerta dedicando le azioni di ricerca e presentazione ai nuovi linguaggi e alla creatività emergente, assumendo il ruolo di incubatore di talenti emergenti (BMotion Danza Teatro Musica); Stimolare la multidisciplinarietà con progetti qualificanti che affianchino, integrino e armonizzino le diverse discipline dello spettacolo dal vivo sia le arti visive (cinema e videoart).	Operaestate e Spettacolo	a) numero premi e riconoscimenti; b) numero bandi vinti e contributi assegnati; c) n. progetti innovativi inseriti nel festival; d) n. progetti multidisciplinari inseriti nel festival	a) 6 premi; b) 4 bandi e contributi; c) 2 d) 2

2.07.02	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 2 - Sostegno, diversificazione e qualificazione della domanda** Intercettare nuovo pubblico attraverso azioni mirate a comporre un pubblico consapevole e competente anche attraverso la collaborazione con scuole ed università (tavolo scuola-Operaestate; stage curricolari e post laurea; alternanza scuola lavoro; partecipazione delle classi alle pratiche artistiche; laboratori didattici multidisciplinari); Incrementare la capacità di fruizione attraverso azioni che coinvolgano le comunità di quartiere, i Comuni delle Città palcoscenico, le associazioni di categoria, le associazioni culturali, i dipendenti delle aziende partner, anche con percorsi di audience development e audience engagement.	Operaestate e Spettacolo	a) numero università coinvolte b) numero scuole coinvolte c) numero interventi di educazione e promozione del pubblico attivati	a) 2 b) 10 c) 2
2.07.03	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 3 - Favorire la creatività emergente** Valorizzare la creatività emergente interprete degli approcci più innovativi e contemporanei, con attività di scouting di nuovi talenti e la creazione di sinergie con associazioni ed istituzioni nazionali ed internazionali che consentano viabilità e mobilità dei giovani artisti nelle diverse discipline (Progetti Boarding Pass Plus finanziato dal Mic, Residenze per artisti nei territori finanziato dalla Regione Veneto, progetti finanziati dall'Unione Europea)	Operaestate e Spettacolo	percentuale giovani artisti emergenti sul totale degli artisti coinvolti	30%
2.07.04	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 4 - Favorire il partenariato con Enti Locali** Perseguimento degli obiettivi strategici del festival diffuso nel territorio in condivisione con i Comuni aderenti al progetto di Operaestate Festival Veneto	Operaestate e Spettacolo	N. accordi operativi e partenariati attivati	12
2.07.05	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 5 - Valorizzazione della solidità gestionale** Incentivare la sostenibilità economico-finanziaria con azioni mirate al coinvolgimento di sostenitori privati e alla collaborazione con Enti ed Istituzioni italiane e straniere per la condivisione di obiettivi e valori del festival.	Operaestate e Spettacolo	Percentuale delle risorse esterne pubbliche e non pubbliche reperite, rispetto al budget totale del festival	60%

2.07.06	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 6 - Potenziamento dell'impatto mediatico e del progetto di promozione** Rafforzare la strategia di promozione attraverso azioni tradizionali ed innovative di comunicazione che incrementino l'attività sui social; implementazione canale YouTube; aggiornamento sito web; accordi con i partner per utilizzo piattaforme per la diffusione dei contenuti del festival	Operaestate e Spettacolo	n. utenti social; n. comunicati stampa; n. uscite su media cartacei radio tv e web	100000; 140; 500
2.07.07	**2.07**	Operaestate	**OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa** **FASE 7 - Salvaguardare la capacità di operare in rete** Mantenere ed incentivare le reti artistiche e operative attraverso un denso programma di networking e collaborazioni fra soggetti del sistema culturale che condividono obiettivi e azioni del festival	Operaestate e Spettacolo	n. network e rapporti con il sistema culturale	14
3.01.01	**3.01**	Cultura e Museo	**Mantenimento delle attività ordinarie: CONCESSIONI SPAZI MUSEALI** Predisposizione delle concessioni degli spazi Museali: - attività 1: istruttoria di Delibere di Giunta; - attività 2: autorizzazioni del Dirigente competente;	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	1_Numero delibere di giunta comunale 2_Numero concessioni degli spazi	1_30 2_50
3.01.02	**3.01**	Cultura e Museo	**Mantenimento delle attività ordinarie** **1_Commissione Mostre** Attività 1: Organizzazione di tutte le richieste, istruttoria sulla completezza delle stesse. Attività 2: Convocazione della Commissione Mostre e svolgimento di attività di segreteria. **2_Commissione Consigliare Cultura** Convocazione della Commissione, svolgimento di attività di segreteria e rendicontazione all'ufficio personale delle presenze	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	1_Numero commissioni mostre 2_Numero commissioni consigliari cultura	1_2 2_7

3.01.03	**3.01**	Cultura e Museo	**Mantenimento delle attività ordinarie: ORGANIZZAZIONE CERIMONIA SAN BASSIANO** Attività 1: Allestimento e realizzazione della Cerimonia San Bassiano 2025 (gennaio 2025). Attività 2: Coordinamento, pubblicazione dei Bandi di concorso, insediamento della commissione di concorso dei Premi di Laurea, affidamenti relativi alla Cerimonia di San Bassiano 2026 (autunno 2025).	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	1_Realizzazione attività 2_Realizzazione attività	1_30/06/2025 2_31/12/2025
3.02.01	**3.02**	Servizio Archivio Storico	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Agevolare l'accesso alla documentazione archivistica** Ricerca e recupero di documenti per: 1. la ricomposizione di situazioni private giuridicamente rilevanti 2. agevolazione per l'accesso alla consultazione da parte dell'utenza esterna 3. l'istruttoria e la realizzazione di azioni della pubblica amministrazione 4. collaborazione alla realizzazione di attività culturali dell'area III (mostre, pubblicazioni, conferenze**)**	Archivio storico	1. n° di richieste evase 2. realizzazione attività (data) 3. realizzazione attività (data) 4. realizzazione attività (data)	1. n. 200 richieste evase 2. entro il 31.12.2025 3. entro il 31.12.2025 4. entro il 31.12.2025

3.03.01	**3.03**	Servizio Affari Generali e Amministrativi, Servizio Musei e Mostre	**Mantenimento delle attività ordinarie - EROGAZIONE SERVIZI AL PUBBLICO** Supporto giuridico, amministrativo e contabile necessario ad assicurare l'erogazione dei servizi pubblici che la legge ascrive ai musei quali istituti di cultura.	Servizio affari generali e amministrativi	1_ N. biglietti emessi 2_N. PagoPa emessi 3_N. fatture attive emesse 4_N. delibere istruite 5_N. contratti di appalto conclusi 6_N. liquidazioni 7_N. punti vendita gestiti 8_N. articoli venduti c/o bookshop 9_N. subagenti contabili coordinati 10_N. determinazioni istruite 11_N. progetti di finanziamento esterno elaborati e/o rendicontati 12_N. sponsorizzazioni finanziare e tecniche 13_N. rendicontazioni contabili e fiscali alla ragioneria 14_N. rendicontazione annuale alla Corte dei Conti 15_N. interventi di programmazione del gestionale 16_N. prenotazioni di attività didattiche nel gestionale 17_N. clienti registrati nel gestionale	1_ 35.000 2_60 3_ 90 4_20 5_70 6_350 7_4 8_8.000 9_9 10_200 11_6 12_10 13_13 14_1 15_10 16_70 17_50

3.03.01	**3.03**	Servizio Musei e Mostre	**Mantenimento delle attività ordinarie - EROGAZIONE SERVIZI AL PUBBLICO:** Attività 1. visite guidate Attività 2. Riproduzioni patrimonio storico artistico autorizzate Attività 3. opere d'arte prestate per mostre Attività 4. opere d'arte acquisite (anche in comodato) Attività 5. opere d'arte restaurate o manutentate Attività 6. opere catalogate Attività 7. piani di promozione ideati Attività 8. bozze di comunicati stampa elaborati Attività 9. newsletter realizzate Attività 10. post sui social network realizzati Attività 11. materiali promozionali ed editoriali progettati graficamente Attività 12. stagisti e volontari del servizio civile coordinati Attività 13. coordinamento dei turni del personale in sorveglianza c/o il museo civico Attività 14. stima valore economico delle opere d'arte di proprietà del museo Attività 15. supporto e assistenza ai concessionari degli spazi museali (contatti con i concessionari, sopralluogo per consegna delle chiavi e ritiro delle prescrizioni di utilizzo firmate. Fornitura del supporto necessario)	Servizio Musei e Mostre	1_N. visite guidate e attività didattiche 2_N. riproduzioni patrimonio storico-artistico autorizzate 3_N. opere d'arte prestate per mostre 4_N. opere d'arte acquisite 5_N. Opere d'arte restaurate o manutentate 6_N. opere pubblicate/digitalizzate 7_N. piani di promozione ideati 8_N. bozze di comunicati stampa elaborati 9_N. newsletter realizzate 10_N. post sui social realizzati 11_N. materiali promozionali ed editoriali progettati graficamente 12_N. stagisti e volontari del servizio civile coordinati 13_ N. calendari turni di custodia 14_N. opere d'arte valorizzate economicamente 15_ N. Concessioni gestite	1_ 115 2_ 20 3_ 4 4_ 3 5_ 10 6_ 200 7_ 3 8_ 13 9_ 30 10_ 80 11_ 20 12_8 13_ 52 14_300 15_ 50
3.03.02	**3.03**	Servizio Musei e Mostre	**Mantenimento delle attività ordinarie - CICLO DI CONFERENZE "Incontrarsi al Museo di Bassano. Musei, mostre, restauri"** Definizione del programma e dei relatori, presa contatto con i relatori e gestione dei rapporti, organizzazione delle conferenze, definizione e gestione del piano promozionale e comunicativo.	SERVIZIO MUSEI E MOSTRE	1_ N. conferenze organizzate 2_N. relatori conferenze 3_N. partecipanti alle conferenze	1_ 6 2_ 6 3_ 600
3.04.01	**3.04**	Servizio Biblioteca	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Conservazione preventiva e valorizzazione del patrimonio** Monitoraggio dello stato di conservazione dei fondi, individuazione delle situazioni che richiedono interventi, interventi di riparazione sui documenti.	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025

3.04.02	**3.04**	Servizio Biblioteca	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Aggiornamento delle raccolte** Selezione, acquisizione e catalogazione dei documenti, revisione delle collezioni (controllo topografico, controllo della circolazione e coerenza, scarto)	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025
3.04.03	**3.04**	Servizio Biblioteca	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Attività di promozione delle raccolte e dei servizi, aggiornamento su web** Attività di informazione e di comunicazione volte a promuovere l'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca e delle iniziative proposte anche attraverso l'uso di social network (Facebook, Instagram, canale YouTube); elaborazione pagine sito Internet della Biblioteca e nell'opac provinciale Biblioinrete e loro costante aggiornamento	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025
3.04.04	**3.04**	Servizio Biblioteca	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Apertura al pubblico, assistenza alla consultazione e orientamento, prestito** Supporto alla ricerca e consultazione dei documenti, prestito locale e interbibliotecario; monitoraggio delle attività; attività amministrativa (delibere, determine, incarichi)	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025
3.05.01	**3.05**	Operaestate	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Attività amministrativa e contabile necessaria per la realizzazione di Operaestate** - redazione deliberazioni e determinazioni; - liquidazione fatture; - pratiche contributive Inps Ex Enpals per lavoratori dello spettacolo; - pratiche SIAE (Società Italiana Autori ed Editori)	Operaestate e Spettacolo	1_Numero determinazioni redatte 2_Numero deliberazioni di giunta comunale redatte 3_Numero deliberazioni di consiglio comunale redatte 4_Numero atti di liquidazione 5_Rispetto tempi di pagamento, inferiore o pari a (gg) 6_ Rispetto delle scadenze di legge (ultimo giorno del mese successivo) 7_Rispetto delle scadenze di legge (date previste per legge per le diverse tipologie)	1_200 2_25 3_1 4_400 5_10 6_SI 7_SI

3.05.02	**3.05**	Operaestate	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Pratiche di concessione spazi di proprietà comunale per attività di spettacolo**	Operaestate e Spettacolo	Numero concessioni	8
3.05.03	**3.05**	Operaestate	**Mantenimento delle attività ordinarie** **Approvazione delle progettualità e predisposizione proposte per candidatura a bandi di progetti eterofinanziati e rendicontazione finale**	Operaestate e Spettacolo	1_Rispetto delle scadenze e monitoraggio periodico dei bandi dei soggetti sostenitori	1_SI

AREA QUARTA

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA QUARTA

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** **Prosecuzione gestione del libretto di marcia dei veicoli Area IV** Nel libretto il conducente dovrà annotare data e ora del ritiro e di riconsegna, chilometraggio iniziale e finale, luogo di destinazione e motivo della missione al fine di garantire che ogni utilizzo degli automezzi avvenga in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne secondo principi di economicità ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche.	Tutti i dipendenti dell'Area	Uso dei libretti di marcia	SI
1.02.01	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti dell'Area	attività in corso	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione di un piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti dell'Area	Numero ore individuali annuali (h)	40

1.04.01	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO QUALITA'** **Sistemazione contrattualistica sedi associative** Definizione/rinnovo dei contratti per le sedi associative assegnate in Città ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Comunale per la Concessione di benefici finanziari, vantaggi economici e patrocinio ad enti pubblici e soggetti privati	Servizio Patrimonio	Numero Associazioni coinvolte in quanto destinatarie di proposta per stipula nuovo contratto di concessione (approvazione di determina)	8
1.05.01	**1.05**	DIRIGENTE	**Creazione di un file contenente le opere previste nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici, approvato in sede di Bilancio, ordinate per priorità.** **Per le prime 5 opere pubbliche predisporre un cronoprogramma indicando le diverse fasi e tempistiche da rispettare.**	DIRIGENTE AREA QUARTA	Data di realizzazione	31/03/2025
1.06.01	**1.06**	DIRIGENTE	**Realizzazione degli uffici del centro per l'impiego nel Palazzo Pretorio in via Vittorelli (in collaborazione con l'Ufficio PNRR)** Proposta di approvazione del PFTE per la realizzazione degli uffici in qualità di Ente attuatore delegato	DIRIGENTE AREA QUARTA	Data di realizzazione entro	31/03/2025
1.07.01	**1.07**	DIRIGENTE	**Piano sosta finalizzato alla nuova concessione del servizio dei parcheggi (in collaborazione con l'Area Prima)**	DIRIGENTE AREA QUARTA	Data di realizzazione	31/12/2025
2.01.01	**2.01**	Servizio Patrimonio	**Alienazione immobile ex Baccin via Fasoli n. 10 - fase 1** Predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione dell'immobile - adempimenti preliminari	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	30/06/2025
2.01.02	**2.01**	Servizio Patrimonio	**Alienazione immobile ex Baccin via Fasoli n. 10 - fase 2** Predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione dell'immobile - pubblicazione avviso d'asta	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	31/12/2025
2.02.01	**2.02**	Servizio Patrimonio	**Attuazione del piano vendite ERP - fase 1** Predisposizione e pubblicazione del bando per almeno n. 5 alloggi previsti dal Piano Vendite approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 24.03.2022 e autorizzato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1123 del 13.09.2022 - adempimenti preliminari	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	30/06/2025

2.02.02	**2.02**	Servizio Patrimonio	**Attuazione del piano vendite ERP - fase 2** **Pred**isposizione e pubblicazione del bando per almeno n. 5 alloggi previsti dal Piano Vendite approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 24.03.2022 e autorizzato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1123 del 13.09.2022 - pubblicazione avvisi d'asta	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	31/12/2025
2.03.01	**2.03**	Servizio Sviluppo Investimenti	**LP_2022_20 Consolidamento strutturale Palazzo Bonaguro - fase 1** Adempimenti tecnici fino all'approvazione del DIP	Servizio Sviluppo Investimenti	data di approvazione DIP	30/06/2025
2.03.02	**2.03**	Servizio Sviluppo Investimenti	**LP_2022_20 Consolidamento strutturale Palazzo Bonaguro - fase 2** Adempimenti tecnici fino all'inoltro della richiesta di parere alla Soprintendenza	Servizio Sviluppo Investimenti	data inoltro parere Soprintendenza	31/12/2025
2.04.01	**2.04**	Servizio Sviluppo Investimenti	**LP_2024_21 Impermeabilizzazioni scuola Canova - fase 1** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino alla richiesta di attivazione del mutuo	Servizio Sviluppo Investimenti	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025
2.04.02	**2.04**	Servizio Sviluppo Investimenti	**LP_2024_21 Impermeabilizzazioni scuola Canova - fase 2** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Servizio Sviluppo Investimenti	data approvazione progetto esecutivo	31/12/2025
2.05.01	**2.05**	Servizio Immobili e Cimiteri	**LP_2025_13 Riqualificazione Centrale Termica scuola primaria Canova - fase 1** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Servizio Immobili e Cimiteri	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025
2.05.02	**2.05**	Servizio Immobili e Cimiteri	**LP_2025_13 Riqualificazione Centrale Termica scuola primaria Canova - fase 2** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Servizio Immobili e Cimiteri	data approvazione progetto esecutivo	31/10/2025
2.06.01	**2.06**	Servizio Immobili e Cimiteri	**LP_2024_45 Riqualificazione impianto trattamento aria biblioteca - fase 1** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'approvazione del progetto esecutivo	Servizio Immobili e Cimiteri	data inizio lavori	30/06/2025
2.06.02	**2.06**	Servizio Immobili e Cimiteri	**LP_2024_45 Riqualificazione impianto trattamento aria biblioteca - fase 2** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino alla fine dei lavori	Servizio Immobili e Cimiteri	data verbale fine lavori	31/10/2025
2.07.01	**2.07**	Servizio Strade ed Aree Verdi	**LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta - fase 1** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'inoltro della richiesta di mutuo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025

2.07.02	**2.07**	Servizio Strade ed Aree Verdi	**LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta - fase 2** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'approvazione del progetto esecutivo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data approvazione progetto esecutivo	31/12/2025
2.08.01	**2.08**	Servizio Strade ed Aree Verdi	**LP_2024_15 Incremento efficienza energetica impianti di illuminazione pubblica - fase 1** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'inoltro della richiesta di mutuo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025
2.08.02	**2.08**	Servizio Strade ed Aree Verdi	**LP_2024_15 Incremento efficienza energetica impianti di illuminazione pubblica - fase 2** Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'approvazione del progetto esecutivo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data approvazione progetto esecutivo	31/12/2025
2.09.01	**2.09**	Servizio Amministrativo Appalti	**Affidamento lavori LP_2025_07 Risanamento conservativo strutture sicurezza Palabassano 2 - fase UNICA** Adempimenti amministrativi fino all'aggiudicazione lavori	Servizio Amministrativo Appalti	data aggiudicazione	31/12/2025
2.10.01	**2.10**	Servizio Amministrativo Appalti	**Affidamento lavori LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta** Adempimenti amministrativi fino all'aggiudicazione lavori	Servizio Amministrativo Appalti	data aggiudicazione	31/12/2025
3.01.01	**3.01**	Servizio Patrimonio	**Aggiornamento catastale patrimonio immobiliare comunale** Prosecuzione delle attività di riordino/aggiornamento catastale di fabbricati e terreni del patrimonio comunale	Servizio Patrimonio	N° incarichi professionali affidati con determina	6
3.02.01	**3.02**	Servizio Sviluppo Investimenti	**Implementazione attività di progettazione** Predisposizione verifiche progetti D. Lgs 36/2023 (con 10 verbali)	Servizio Sviluppo Investimenti	N° verbali	10
3.03.01	**3.03**	Servizio Immobili e Cimiteri	**Gestione ordini di acquisto servizi immobili e cimiteri** Prosecuzione attività legate ad una gestione razionalizzata e ed efficiente degli ordini di acquisto	Servizio Immobili e Cimiteri	N° ordini di acquisto gestiti	150
3.04.01	**3.04**	Servizio Strade ed Aree Verdi	**Gestione ordini di acquisto servizio strade ed aree verdi** Prosecuzione attività legate ad una gestione razionalizzata e ed efficiente degli ordini di acquisto	Servizio Strade ed Aree Verdi	N° ordini di acquisto gestiti	100
3.05.01	**3.05**	Servizio Amministrativo Appalti	**Accordo quadro per materiale edile** Espletare le attività richieste per l'avvio della gara e l'affidamento della fornitura suddetta	Servizio Amministrativo Appalti	Aggiudicazione lavori	si

AREA QUINTA

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA QUINTA

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** **Rispetto della normativa sulla privacy** Rispetto degli obblighi normativi con gli adempimenti conseguenti e la formazione di aggiornamento	Tutti i dipendenti dell'Area	termine di conclusione dell'attività	31/12/2025
1.02.01	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti dell'Area	attività in corso	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti dell'Area	media ore (l'60% del personale dell'Area, complessivamente e indistintamente, deve svolgere in media almeno 40h di formazione entro il 31/12/2025)	60% del personale A5 media formativa di 40h
1.04.01	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO QUALITÁ** **Analisi servizi offerti** Al fine di analizzare la qualità dei servizi offerti ed il loro miglioramento, si programmano 4 incontri con personale assegnato, con la presenza del Dirigente	Tutti i dipendenti dell'Area	incontri per servizio	4
1.05.01	**1.05**	DIRIGENTE	**Riduzione dei tempi di rilascio delle autorizzazioni pratiche edilizie e permessi di costruire**	DIRIGENTE AREA QUINTA	percentuale di riduzione rispetto alle tempistiche dell'anno precedente e certificate PNRR	10%

1.06.01	**1.06**	DIRIGENTE	**Piano MAR** Presentazione delibera di adozione di variante al Piano - 1° stralcio	DIRIGENTE AREA QUINTA	Data di realizzazione	30/06/2025
1.07.01	**1.07**	DIRIGENTE	**Presentazione bozza convenzione per estensione dell'attività della Commissione Locale per il Paesaggio ad altri Comuni limitrofi**	DIRIGENTE AREA QUINTA	Data di realizzazione	31/12/2025
2.01.01	**2.01**	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	**Riorganizzazione procedurale istanze di competenza** **fase 1**: programmazione tavolo di lavoro interno **fase 2**: programmazione/indizione incontro di dialogo con liberi Professionisti, Ordini Professionali e portatori di interessi.	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	1) numero tavolo di lavoro interno 2) programmazione/indizione incontro di dialogo	1) 1 2) 1
2.02.01	**2.02**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	**Aggiornamento piano antenne** Aggiornamento del regolamento comunale per la localizzazione degli impianti radioelettrici sul territorio del Comune di Bassano del Grappa	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	redazione di bozza da presentare al Dirigente	1
2.03.01	**2.03**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	**Monitoraggio campi elettromagnetici** Monitoraggio continuo dei campi elettromagnetici generati da impianti di radio telecomunicazioni installati sul territorio del Comune di Bassano del Grappa	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	relazioni sui monitoraggi	1
2.04.01	**2.04**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente - Mercato Ortofrutticolo	**Proposta aggiornamento regolamento Comunale Concorso BUE GRASSO** Aggiornamento del Regolamento "Mostra concorso del Bue Grasso"	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente - Mercato Ortofrutticolo	numero bozze da presentare al Dirigente	1
2.05.01	**2.05**	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	**PdC Convenzionato per la riqualificazione/rigenerazione urbana di area degradata o dismessa - fase 1** Redazione di specifica Relazione/scheda tecnica sul progetto edilizio/urbanistico di verifica del rispetto dei contenuti di rigenerazione urbani sottesi dal Piano degli Interventi o da Accordi pubblico/privato, sviluppando i temi di carattere ambientale e paesaggistico	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	numero bozze da presentare al Dirigente	1

2.05.02	**2.05**	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	**PdC Convenzionato per la riqualificazione/rigenerazione urbana di area degradata o dismessa - fase 2** Redazione dello Schema di Convezione ai sensi dell'art. 28 bis del DPR 380/2001 in cooperazione con il soggetto privato per disciplinare la corretta esecuzione dell'intervento edilizio/urbanistico di rigenerazione urbana.	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	numero bozze schema di convenzione art. 28 bis DPR 380/2001 da presentare al Dirigente	1
2.06.01	**2.06**	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	**Variante al PI di revisione aree a PUA decadute e PUA attuati - fase 1** Redazione dell'avviso ad evidenza pubblica per la raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte degli interessati/proprietari di aree ricadenti all'interno degli ambiti a PUA decaduti, ai fini dell'espletamento della fase partecipativa di cui agli art. 5 e 18 della LR 11/2004	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	bozza Avviso ad Evidenza Pubblica	1
2.06.02	**2.06**	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	**Variante al PI di revisione aree a PUA decadute e PUA attuati - fase 2** Predisposizione Valutazione tecnica su Manifestazioni d'Interesse pervenute per la progettazione della VARIANTE AL PI, in cooperazione con il Progettista incaricato, da sottoporre agli organi comunali competenti	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	bocca Valutazione tecnica manifestazioni d'interesse pervenute per la Variante al PI	1
2.07.01	**2.07**	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	**Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assegnazione di n. 1 licenze per il servizio di taxi da Piazza con autovettura** Redazione del bando di concorso per assegnazione n.1 licenze taxi	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	schema di bando di concorso da presentare al Dirigente	1
3.01.01	**3.01**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro Attività Amministrativa** Attività di bilancio - pagamenti - entrate	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	determine di accertamento entrate	12
3.01.02	**3.01**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro Attività Amministrativa** Accesso atti e sportello per il pubblico	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	richieste accesso atti evase	500
3.01.03	**3.01**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro Servizio Contenzioso** Procedimenti di vigilanza, sanzioni	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	sopralluoghi e relativo verbale	36

3.01.04	**3.01**	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Servizio Ambiente** Autorizzazioni ambientali e usi civici	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	autorizzazione deroghe al rumore, scarico sul suolo, AUA	40
3.02.01	**3.02**	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari** Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase CILA	160
3.02.02	**3.02**	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari** Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase SCIA	250
3.02.03	**3.02**	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari** Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase PDC	80
3.02.04	**3.02**	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari** Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase Imp. Pubblicitari	80

3.02.05	**3.02**	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari** Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase AGIBILITÁ	140
3.03.01	**3.03**	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Turismo eventi** Gestione attività di promozione turistica e attività ricettive	Turismo	Licenze per giostre luna park	20
3.03.02	**3.03**	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Turismo eventi** Gestione/autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni promozione della città	Turismo	Carnevale e Fiera d'Autunno	2
3.03.03	**3.03**	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **SUAP Commercio** Monitoraggio Regolamento Pubblici esercizi	SUAP Commercio	numero	1
3.04.01	**3.04**	Mercato ortofrutticolo	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Mercato Ortofrutticolo** Gestione servizi	Mercato ortofrutticolo	versamenti agente contabile	24
3.05.01	**3.05**	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Funzioni paesaggistiche** Attività tecnico-amministrative di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Urbanistica	numero (convocazioni CLP)	16
3.05.02	**3.05**	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **CDU** Rilascio certificati destinazione urbanistica	Urbanistica	Certificati destinazione urbanistica rilasciati	100

AREA PNRR

OBIETTIVI GESTIONALI ESECUTIVI DI 2° LIVELLO

AREA PNRR

COD.	CODICE OBIETTIVO PEG (indicato nel Foglio 1)	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI MONITORAGGIO (unità di misura)	VALORE ATTESO
1.01.01	**1.01**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE** **Rispetto norme trasparenza e anticorruzione progetti PNRR** Pubblicazione atti nella sezione PNRR, sito del Comune di Bassano del Grappa.	Unità di progetto PNRR	Pubblicazione puntuale in Amministrazione trasparente e PNRR specifica sezione.	31/12/2025
1.02.01	**1.02**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** **Rispetto dei tempi di pagamento** Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Unità di progetto PNRR	Attività da realizzare entro il	31/12/2025
1.03.01	**1.03**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO FORMATIVO** **Predisposizione di un piano formativo individuale** Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti	Numero ore individuali annuali (h)	40
1.04.01	**1.04**	DIRIGENTE	**OBIETTIVO DI QUALITA'** **Monitoraggio e rispetto delle tempistiche previste da ogni progetto PNRR (7 giorni prima della previsione della norma)**	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025
1.05.01	**1.05**	DIRIGENTE	**Realizzazione degli uffici del centro per l'impiego nel Palazzo Pretorio in via Vittorelli (in collaborazione con l'Area Quarta)** Formalizzazione Accordo con la Regione per la realizzazione degli uffici in qualità di Ente attuatore delegato	DIRIGENTE AREA PNRR	Data di realizzazione entro	31/03/2025

1.06.01	**1.06**	DIRIGENTE	**M2C4I 2.2: LP_2018_48 sistemazione piattaforma Valrovina** **fase 1** Esecuzione dei lavori appaltati. Predisposizione atti per approvazione, liquidazione SAL, ed eventuali perizie in corso d'opera. **fase 2** Conclusione lavori. Approvazione collaudi in corso d'opera e CRE finale.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025
1.07.01	**1.07**	DIRIGENTE	**M5C2I 1.3.1. HOUSING FIRST** **fase 1** Servizio personalizzato al superamento dell'emergenza abitativa e per favorire percorsi di autonomia personale. Approvazione, stati avanzamento servizio e liquidazione dell'appaltatore. **fase 2** Riuso edificio Ex Caserma Fincato per creazione alloggi - conclusione lavori. Atti, Convenzioni, Contratti per reperimento "alloggi ponte".	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025
2.01.01	**2.01**	Unità di progetto PNRR	**M5C2I 1.2 percorsi di autonomia per persone con disabilità - fase 1** Riuso edificio Ex Caserma Fincato per creazione alloggi - esecuzione dei lavori appaltati. Verbale consegna lavori, Predisposizione atti per approvazione, liquidazione SAL, ed eventuali perizie in corso d'opera.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025
2.01.02	**2.01**	Unità di progetto PNRR	**M5C2I 1.2 percorsi di autonomia per persone con disabilità - fase 2** Riuso edificio Ex Caserma Fincato per creazione alloggi - conclusione lavori. Approvazione, verbale di fine lavori.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025
3.01.01	**3.01**	Unità di progetto PNRR	**Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro** **Caricamento atti portale ReGIS** Ai fini dell'erogazione dei finanziamenti PNRR e del rispetto delle Milestons del progetto, il portale ministeriale va regolarmente implementato entro il giorno 10 di ogni mese.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA STAFF

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA STAFF

Servizio Affari Istituzionali	2020	2021	2022	2023	2024
n. delibere di Consiglio Comunale registrate	95	96	94	109	95
n. delibere di Giunta Comunale registrate	427	420	458	601	547
n. sedute di Giunta Comunale	70	59	62	59	52
n. negozi stipulati nella forma atto pubblico e scritture priv.autenticate	9	12	14	30	12
n. negozi stipulati nella forma scrittura privata	41	49	45	96	55
n. vertenze giudiziarie seguite	2	3	3	3	3
n. testi regolamentari seguiti	6	3	4	1	1
n. proc. di gara per cui è stata svolta attività di consul./assist.	21	22	20	5	19
n. determinazioni dirigenziali complessive del Comune	2408	2480	2738	3186	3083

Gabinetto del Sindaco	2020	2021	2022	2023	2024
n. gestioni del calendario utilizzo sale interne		500	527	588	621
n. segnalazioni di quartieri smistate alle Aree		30	88	40	10
n. cerimonie organizzate	7	23	24	44	18
n. patrocini rilasciati		45	62	129	174
n. convocazioni enti terzi gestite		127	130	556	561
n. appuntamenti di Giunta - inviti gestiti		519	1024	1400	1352
n. segnalazioni elaborate e smistate alle Aree e n. appuntamenti del Sindaco gestiti		597	219	636	705
n. Gestione dei documenti in visione e firma al Sindaco - elaborazione pratiche digitali		387	869	890	889
n. petizioni			3	2	11
n. accesso agli atti			2	0	0
n. patrocini richiesti Mostra Canova 2022			10	0	2
n. assemblee di quartiere gestite			22	25	22
Elezioni dei Quartieri - n. adempimenti pre/post elezioni			25	1	0
n. richieste Vidimazione registro sostanze stupefacenti (Veterinari)			2	1	0
Gestione agenda del Sindaco: appuntamenti in presenza e via zoom			878	632	678

Segreteria Generale - Ufficio di Presidenza	2020	2021	2022	2023	2024
n. convocazioni Consiglio Comunale	10	10	10	11	9
n. integrazione all'odg del Consiglio Comunale	1	0	1	3	1
n. delibere di Consiglio Comunale	95	96	94	109	95
n. sedute di Consiglio Comunale	12	10	10	12	9
n. mozioni trattate in Consiglio Comunale	5	10	12	6	7
n. interpellanze/interrogazioni discusse in Consiglio Com.	38	28	20	19	24
n. ordini del giorno trattati in Consiglio Comunale	8	5	5	2	1
n. incontri di Ufficio di Presidenza	15	10	8	12	9
n. documenti scansionati e/o anticipati	884	476	236	402	276
n. protocollazioni eseguite	639	776	549	679	775

Ufficio Stampa	2020	2021	2022	2023	2024
n. comunicazioni agli organi di stampa	-	1	6	7	10
n. comunicati stampa	240	218	290	349	271
n. conferenze stampa	70	112	85	133	112
n. post aggiornamento social	700	785	683	786	581

Ufficio personale Risorse umane	2020	2021	2022	2023	2024
n. deliberazioni di Giunta	6	7	10	11	16
n. deliberazioni di Consiglio	0	0	0	1	0
n. determinazioni	82	53	182	194	106
n. fascicoli personali	259	242	262	245	255
n. accertamenti sanitari	190	194	242	118	75
n. riunioni delegazione trattante	10	4	6	15	3
n. cedolini elaborati	3366	3206	3353	3269	3329
n. rilevazioni e adempimenti statistici per enti terzi	35			2	39
n. pratiche trattamento di pensione	13	11	13	11	5
n. pratiche trattamento fine rapporto	15	19	20	19	23
n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni/riscatti	4	3	4	7	5
n. modelli CUD	392	354	371	424	329
n. liquidazioni indennità /gettoni Amministratori	0	0	0	0	0
n. rimborsi spese missioni Amministratori	27	11	19	17	12
n. rimborsi datori lavoro permessi Amministratori	5	0	0	0	7
n. corsi formazione	44	232	295	436	396
n. dipendenti coinvolti nella formazione	178	211	238	235	254

Ufficio Protocollo Messi e uscieri					
Ufficio protocollo	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. protocolli in ingresso	53.393	54.598	56.014	52.897	51.357
n. protocolli in uscita*	26.306	26.371	28.472	27.273	26.399
n. protocolli interni*	8.415	5.389	5.254	4.898	4.862
n. PEC in ingresso	41.419	45.238	47.131	45.881	44.434
n. PEC in uscita*	19.777	21.657	24.078	23.615	23.022
n. richieste d'accesso all'archivio di deposito	1.138	1.697	1.212	1.376	1.261
Ufficio messi e Uscieri	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. notifiche	1.974	1.966	3.110	2.657	2.466
n. pubblicazioni all'albo	4.092	4.252	4.688	5.256	5.029
n. chiamate esterne gestite dal centralino	9.652	9870	11013	14099	11.177

* I protocolli interni e in uscita sono effettuati dalle segreterie di ciascuna Area

AREA PRIMA

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA PRIMA

Ufficio Bilancio	2020	2021	2022	2023	2024
n. impegni di spesa registrati	4.884	5.322	5.578	5.715	5.165
n. mandati di pagamento emessi	18.659	20.987	19.389	19.280	14.805
n. accertamenti registrati	1.063	965	1.272	1.259	1.604
n. reversali emesse	25.280	27.288	27.944	26.993	24.501
n. determinazioni dirigenziali visionate/lavorate	2.011	2.174	2.324	2.745	2.671
n. documenti contabili di spesa registrati (fatture passive, note pagamento, note d'accredito ecc.)	9.554	10.377	9.395	9.771	7.019
n. documenti di entrata emessi (fatture attive, corrispettivi, autofatture ecc.)	970	1.185	1.222	1.343	1.240
n. variazioni di bilancio	27	15	22	18	18
n. variazioni di PEG	6	3	3	2	3
Tempestività dei pagamenti: Tempo medio di ritardo (TMR - giorni - deve essere <0)	-7,67	-8,58	-3,50	-10,39	-11,19
Tempestività dei pagamenti: Tempo medio di pagamento (TMP - giorni - deve essere <= 30)	22,3	21,4	26,5	19,6	18,8

Ufficio Programmazione Risorse	2020*	2021	2022	2023	2024
n. concorsi banditi	8	5	19	10	10
n. concorsi conclusi nell'anno	2	10	19	8**	12
di cui a tempo determinato	0	1	8	2	1
di cui a tempo indeterminato	8	4	11	6	11
n. concorsi da concludere (nell'anno successivo)	6	1	0	2	1
n. persone iscritte procedure concorsuali (a concorso concluso)	44	581	1.016	227	376
di cui maschi	*nd*	*nd*	*nd*	*nd*	*124*
di cui femmine	*nd*	*nd*	*nd*	*nd*	*252*
n. candidati esaminati preselettiva o scritta	28	319	323	145	209
n. idonei	14	65	68	29	46
di cui maschi	*10*	*19*	*23*	*12*	*19*
di cui femmine	*4*	*46*	*45*	*17*	*27*
% assenze	nd	43,0%	30,5%	34,5%	42,0%
tempo medio conclusione procedimento concorsi (mesi)	nd	4,7***	2,8	2,1	2,9
n. concorsi unici con altri enti	0	2	1	0	0
n. mobilità esterne	0	2	3	2	6
tempo medio conclusione procedimento mobilità (mesi)	nd	1,9	3,4	2	2
selezione CPI approvate	2	2	2	3	2
selezione CPI da concludere	0	1	0	0	1
tempo medio conclusione procedimento CPI (mesi)	nd	nd	6	3,5	3,4
n. accordi utilizzo graduatorie con altri enti	2	9	9	5	2
n. determinazioni	13	47	90	73	83
n. deliberazioni di Giunta	4	13	16	7	10

* Attività trasferita all'Area Prima a luglio 2020

** Due concorsi si concludono nel mese di gennaio 2024

*** Sospensione dei concorsi causa Covid

Ufficio Economato e Acquisti					
Economato	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Buoni economali emessi	691	652	644	577	588
Numero oggetti ritrovati	25	24	39	37	70
Numero oggetti riconsegnati al proprietario o al ritrovatore	4	9	10	11	21
Pratica verifica e riconsegna documenti/oggetti	19	11	6	15	6

Acquisti	2020	2021	2022	2023	2024
Procedure indette nell'anno	1	4	1	2	5
Affidamenti diretti/adesione a convenzioni o accordi quadro	26	14	23	17	23
Gestione contratti pluriennali	12	12	40	12	12
n. di determinazioni dell'Ufficio Economato-Acquisti	50	51	59	47	46

Ufficio Statistica e Toponomastica					
Statistica	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. modelli statistiche **demografiche** trasmessi all'ISTAT	3.587	1.226	1.232	1.231	1.196
n. richieste di dati, informazioni e consulenze evase	38	41	60	91	141
n. modelli statistiche **attività edilizia** conclusi on line	109	155	58	61	55
n. indagini ISTAT campionarie svolte sulle famiglie	1	1	1	1	2
n. rilevatori impiegati per le indagini ISTAT campionarie	1	1	2	1	4
n. famiglie intervistate nelle indagini ISTAT campionarie	9	13	11	12	40
n. **Censimenti** Generali, Permanenti e attività connesse	1	3	3	3	1
n. rilevatori per il Censimento Permanente Popolazione	0	3	4	4	4
n. famiglie censite	0	602	535	532	537
n. indagini ISTAT e altre indagini effettuate/supportate	3	8	7	9	4
Annuario Statistico e altri studi predisposti	0	2	2	1	3
n. Referti del Controllo di Gestione/Performance elaborati	3	3	5	3	5
n. Report sulla Qualità dei servizi elaborati	0	0	0	3	1
n. provvedimenti predisposti dall'ufficio	12	8	11	9	12
Toponomastica e numerazione civica	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. aree di circolazione rilevate	18	38	19	52	45
n. civici verificati (nel territorio e nelle banche dati)	853	1.745	826	1.667	1.741
n. civici allineati nell'anno	414	1.450	725	1.429	1.547
n. civici validati (mappa SIT) nell'anno	1.879	2.155	1.025	2.231	1.498
n. agibilità e altre pratiche esaminate per numeri civici	101	234	243	249	240
n. richieste di applicazione numeri civici	10	29	8	12	9
n. civici di cui è stata richiesta l'applicazione	205	1.162	405	667	667
n. richieste di installazione targhe viarie	3	4	1	2	1
n. modifiche su geometrie vie (mappa SIT)	62	203	59	148	187
n. modifiche su geometrie fabbricati (mappa SIT)	0	584	431	1.221	1.761
n. civici con incongruenze anagrafiche segnalati	38	15	13	5	1
Totale civici presenti in SIT	26.262	26.446	26.615	26.793	26.951
di cui VALIDATI	*9.461*	*11.616*	*12.641*	*14.872*	*16.370*
di cui ANOMALI	*4.255*	*3.888*	*3.692*	*3.221*	*2.965*
Totale Aree di circolazione presenti in SIT	660	660	660	660	660
Idoneità alloggio rilasciate*	30	174	91	112	109

* Attività trasferita all'Area Prima in agosto 2020

Servizio Tributi	2020	2021	2022	2023	2024
n. avvisi di accertamento (ICI – IMU – TASI)	698	568	399	384	439
n. avvisi di accertamento (TARSU- TARES - TARI)	270	39	4	0	0
n. autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico	262	299	557	475	508
n. dichiarazioni ICI/ IMU raccolte e trattate	2781	2483	1834	1795	2704
n. verifiche per fallimenti	24	46	45	34	35
n. rimborsi	350	184	170	162	95
n. partite iscritte in riscossione coattiva	684	1813	321	180	51
n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria	90	69	39	41	22
ordinanze	-	32	50	79	75
liquidazioni fatture	-	147	47	14	11

Servizio Avvocatura Civica	2020	2021	2022	2023	2024
n. nuovi sinistri*	30	28	n.d.	n.d.	43
n. nuove cause amministrative					10
n. nuove cause civili					10
n. nuovi ricorsi tributari**	7	6	12	n.d.	6
n. ricorsi TAR Veneto***	6	5	3	7	8
n. ricorsi in Cassazione***	0	0	0	0	1
n. ricorsi G.O.***	2	0	0	1	4
n. giudice di pace***	0	3	3	2	9
n. ricorsi al Capo dello Stato***	2	0	0	0	2
n. ricorsi al Consiglio di Stato/TSAP***	3	1	0	1	4

*in carico all'Area IV fino a luglio 2023

**in carico al servizio Tributi fino al 2022

***in carico all'area V fino al 2023

Servizio Informativo Comunale					
Centro elaborazione dati SIC	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. visitatori annui al sito internet	498.205	624.870	544.263	144.423	181.165
n. visite annue al sito internet	961.526	1.008.772	843.939	224.258	265.523
n. postazioni individuali gestite	383	377	358	363	387
n. postazioni individuali installate o reinstallate	58	72	65	96	122
n. server fisici gestiti	19	20+ (5 appliance)	n.d.	13+ (6 appliance)	13+ (6 appliance)
n. server virtuali gestiti	73	77	n.d.	86	94
n. contratti di assistenza hardware e software	12	24	n.d.	39	39
Servizi telefonici e collegamenti telematici	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. telefoni interni con almeno una chiamata in entrata/uscita	405	363	412	366	366
n. linee telefoniche e dati gestite	73	74	n.d.	72	72
n. linee mobili gestite (SIM card)	81	98	n.d.	95	98

AREA SECONDA

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA SECONDA

Servizi per famiglia e minori	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. utenti servizio sociale professionale	1.290	1.470	1.048	934	991
n. progetti di educativa domiciliare	18	14	15	15	2
n. progetti di sostegno socio educativo domiciliare e territoriale	12	15	16	11	24
n utenti Centro per le Relazioni e la famiglia	322	1.004	2.657	1.233	1.697
n. contributi economici integrazione rette prima infanzia	11	9	4	5	2
n. contributi economici per servizi scolastici	15	11	34	35	24
n. contributi economici integrazione reddito familiare	53	49	21	36	49
n. utenti attività estive	213	535	581	393	322
n. minori inseriti in struttura protetta residenziale o diurna	21	18	28	26	31
n. minori in affido residenziale diurno	27	25	32	39	39
n. accesso Sportello Famiglia	0	0	0	4.246	2.975
n. trasporto studenti disabili	0	0	23	45	35
Servizi per gli adulti	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. utenti servizio sociale professionale	1.410	1.328	1.831	1.671	1.708
n. utenti mensa mezzogiorno e serale	181	180	170	169	181
n. utenti Casa San Francesco	84	93	84	92	79
n. utenti assistenza alloggiativa	3	10	15	15	16
n. contributi economici integrazione reddito familiare	86	83	104	112	109
n. istruttorie per bando Tari Tasi	413	447	104	0	0
n. contributi assegno maternità/nucleo familiare	195	204	149	44	26
n. istanze famiglie in difficoltà (finanziamento Regionale)	94		152	107	141
n. istanze bonus gas ed energia	1.581	0	0	0	0
n. accessi sportello immigrati	2.616	2.458	2.890	2.884	2.995
n. integrazioni rette in struttura	18	13	10	12	12
n. contributi L 431 (fondo affitti regionale)	333	476	556	0	0
n. istanze ETS nel settore sociale			12	7	n.d.
n. istanze Bando Fattore Famiglia (finanziamento Regionale)			63	45	41
n. istanze Bando trasposto sociale disabili			3	69	35
Bonus idrico				35	n.d.
Servizi per gli anziani	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. utenti servizio sociale professionale	1.694	1.190	1.225	1.182	1.217
n. utenti trasporto sociale	60	78	73	95	103
n. integrazioni rette in struttura	42	34	30	39	42
n. contributi economici integrazione reddito familiare	8	9	11	14	17
n. utenti corsi ginnastica terza età	41	43	60	101	110
n. utenti centro socio ricreativo culturale per anziani	592	267	374	690	689
n. utenti soggiorni climatici per anziani	0	49	95	102	96
n. beneficiari assegno di cura regionale	136	165	113	118	111
n. utenti servizio di assistenza domiciliare SAD e ADI	107	128	142	120	109
Servizi sociali diversi	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. utenti servizio sociale professionale	370	210	210	159	180
n. utenti trasporto sociale	15	12	12	10	11
n. utenti per integrazione rette in struttura	24	22	22	19	18
n. contributi economici integrazione reddito familiare	9	8	8	6	3
n. utenti per inserimento lavorativo	33	26	26	13	21
n. utenti patti servizio e progetti RIA e SOA	20	11	11	19	41
n. accesso sportello di segretariato sociale	5.417	3.654	3.654	1.943	1.501
n. riunioni Coordinamento Assistenti sociali	11	9	9	11	11

n. riunioni Nucleo Operativo di Ambito	17	7	7	2	3
n. riunioni Coordinamento associazioni di volontariato	5	11	11	4	6
n. riunioni Piani di zona	48	16	16	5	7
n. riunioni Coordinamento Centro anziani	16	11	11	15	15
n° sedute Esecutivo e Conferenza dei Sindaci	10			17	n.d
n. sedute Commissioni Consiliari	12	11	11	20	12
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	32	56	56	108	64
n. Determinazioni	299	674	674	482	566
n. Protocollazioni Entrata	3.537	6.835	6.835	1.918	n.d
n. Protocollazioni Uscita	1.309	2.488	2.488	2.192	n.d
n. Protocollazioni Interne	271	526	526	584	n.d
Parametri Commissione P.O. e Tempi della Città	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. riunioni Commissione per le Pari Opportunità	0	6	6	11	6
n. iniziative della Commissione per le Pari Opportunità	0	0	0	4	2
n. incontri con operatori interessati	0	0	0	2	3
n. interventi conseguenti.	0	0	0	2	2

ASILO NIDO	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. domande presentate	109	98	101	127	156
n. domande accolte	109	98	80	99	69
n. posti attivati (gennaio-luglio)	140	141	158	156	142
n. posti attivati al nido (settembre-dicembre)	107	153	142	154	152
n. giornate di apertura durante l'anno	238	226	229	233	244
n. domande in lista d'attesa	0	0	20	28	27
n. bambini frequentanti (mese di dicembre)	107	152	140	154	154

SPORT	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. società sportive coinvolte nelle attività	60	60	96	99	110
n. autorizzazioni rilasciate per manifestazioni	17	30	32	30	26
n. iniziative patrocinate e/o in collaborazione	19	26	42	40	*
n. autorizzazioni straordinarie di utilizzo palestre/impianti sportive			10	12	10
n. richieste contributi rilasciati alle società sportive per attività giovanile e manifestazioni/eventi	56	46	42	32	30
n. richieste progetto "Benessere in acqua"	n.d.	151	184	164	76
n. alunni partecipanti al progetto "Benessere in acqua"	n.d.	778	744	744	704
n. richieste bando Sostegno allo sport (Utenze)			15	19	n.d.
n. richieste bando sostegno alle famiglie per attività sportiva minori		146	138		
n. impianti sportivi	19	19	24	26	20
n. palestre	9	9	10	10	10
n. società presenti nelle palestre	18	19	32	18	10

*dal 2024 i Patrocini vengono rilasciati da uff. del Sindaco

PUBBLICA ISTRUZIONE	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. scuole statali a cui vengono rivolti i vari servizi	24	24	24	24	23
n. scuole paritarie a cui vengono rivolti i servizi	15	15	15	15	14
n. iniziative culturali per le scuole cittadine	3	6	7	7	7
n. dom. presentate per il rimborso della spesa per l'acquisto dei testi scol. con fondi reg/statali.	480	424	544	486	435
n. assegni di studio a studenti bassanesi delle scuole second. di 2° grado	56	73	110	57	82
n. scuole statali e paritarie che partecipano al concorso Amico Libro	37	37	37	37	37
n. scuole super. in convenz. per gli stage formativi e tirocini lavorativi	0	1	1	1	4
n. studenti scuole superiori seguiti durante gli stage formativi	0	1	3	2	16
n. studenti scuole superiori partecipanti ai tirocini lavorativi	0	0	0	0	0
n. adesioni alla mensa scolastica	2.538	2394	2383	2283	2218

n. pasti serviti	134.810	225.369	246.576	257.859	262.116
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento della mensa	579	565	632	573	467
n. adesioni al trasporto scolastico	140	233	141	174	182
n. dom. per l'esonero/riduzione pagam. del trasporto scolastico	45	64	41	52	53
n. giorni di apertura sedi per l'Orientamento scolastico	0	0	1	2	1
n. espositori alla vetrina dell'Orientamento scolastico	0	0	17	16	16
n. visitatori alla sede dell'Orientamento scolastico	0	0	3.500	7.000	3.500
n. sedi esposizione Orientamento scolastico	0	0	1	1	1
n. alunni scuola prim. a cui vengono forniti gratuitamente i libri di testo	1.786	1729	1818	1662	1619
n. libri di narrativa forniti gratuitamente nel Concorso Amico Libro	0	0	296	296	176
n. spettacoli teatrali organizzati per KIDS SCHOOL	0	10	8	7	8
n. spettacoli teatrali organizzati per KIDS FAMILY	5	1	3	6	4

ERP	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. domande bando ERP	211	182	198	0	289
n. atti inerenti procedimenti decadenza e occupazioni senza titolo	0	1	-	0	2
n. provvedimenti amministrativi per la gestione ERP di competenza del Comune	18	17	2	13	28

SERVIZI DEMOGRAFICI					
Anagrafe	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. certificati anagrafici e di stato civile rilasciati (compresi certificati su mod. plurilingue)	20.220	13.695	12.834	20.554	20.868
n. pratiche iscrizione anagrafica	1.086	1.174	1.413	1.241	1.239
n. pratiche cancellazione anagrafica	1.055	989	1.093	1.164	1.103
n. pratiche variazione anagrafica	749	790	806	831	740
n. pratiche iscrizione AIRE	371	324	369	423	573
n. pratiche variazioni AIRE	626	239	802	315	459
n. pratiche cancellazione AIRE	75	74	127	104	80
n. registrazioni anag. di acquisto-riconoscim.-variazione della cittadinanza	232	128	158	203	302
n. autentiche firme e copie	472	1.109	910	642	520
n. carte identità rilasciate (cartacee)	133	196	171	122	130
n. carte identità elettroniche rilasciate	3.319	5.707	5.387	5.991	5.929
n. attestazioni di regol. del soggiorno per i cittadini dell'Unione europea	31	25	26	36	29
n. attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione europea	28	23	27	32	33
n. autentiche firme a domicilio	10	57	62	72	134
n. pratiche di aggiornamento variazione dati per codice fiscale	161	68	32	42	41
n. corrispondenza con altri enti o privati	1.218	2.318	1.745	4.766	10.208
n. convivenze di fatto registrate		17	25	43	28
n. provvedimenti ostativi all'espatrio e allontanamenti dal Comune		12	12	26	21
n. aggiornamenti numeri civici	2	/	3	26	/
n. pratiche rinumerazione civica	2	0	0	0	0
n. denominazioni onomastiche	1	1	0	0	0
n. permessi di soggiorno registrati	105	326	187	398	359
n. ordinanze cancellazione per irreperibilità	102	5	67	85	82
n. ordinanze in autotutela	2	0	6	0	0
n. autentiche su registrazione beni mobili registrati	16	11	8	4	8
Leva e pensioni	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. aggiornamenti schedario leva	436	263	269	250	319

n. pratiche direzione provinciale del tesoro	1	1	2	0	0
n. aggiornamenti registro pensionati	24	1	2	0	0
n. libretti per pensioni del tesoro consegnati	0	1	2	0	0
Elettorale	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte	4.372	4.401	5.272	4.556	4.615
n. sedute Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	15	16	21	12	14
n. verbali dell'Ufficiale elettorale e della Commissione Elettorale Comunale	45	24	39	32	35
n. verbali della 8^ e 9^ Sottocommisione Elettorale Circondariale		303	596	417	549
n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti seggio e Giudici Popolari	99	117	66	240	93
n. autenticazione firme per refer., elez. ed iniz. di Legge popolare	82	147	34	148	293
n. certificati attestanti l'iscrizione alle liste elettorali per raccolta firme	182	4.356	1458	2.126	4.822
n. organizzazione tecnica consultazioni elettorali e referendarie	2	0	2	0	2
Stato civile	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. nascite iscritte	295	273	260	267	266
n. atti di nascita formati presso i centri di nascita	10	30	4	3	1
n. atti di nascita trascritti da altri Comuni	7	3	3	6	5
n. atti di nascita trascritti dall'estero	273	332	338	510	601
n. atti di riconoscimento	14	6	2	17	20
n. correzioni art.98 DPR/396	40	40	6	27	25
n. trascrizioni decreti di cambiamento di nome	1	2	2	0	1
n. trascrizioni di sentenze di attribuzione o cambio cognome	7	3	0	3	1
n. trascrizioni decreti di adozione	0	2	2	5	2
n. atti di nascita ricevuti da altri comuni L. 127	715	763	760	451	683
n. pratiche di applicazione art. 36 DPR 396/2000	20	40	10	16	23
n. copie integrali per pubblicazioni di matrimonio e divorzio	2.350	2.380	2.550	1.750	2.450
n. matrimoni in orario festivo o straordinario su sale comunali	1	6	6	6	10
n. ricerche storiche per riconoscimento cittadinanza italiana	70	200	202	107	350
n. morti iscritte	1.226	1.076	1.068	1.059	1.062
n. atti di morte trascritti da altri Comuni	101	64	56	45	56
n. atti di morte trascritti dall'estero	20	24	20	18	16
n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte	0	0	0	0	0
n. atti di opzione di cittadinanza italiana	12	14	9	14	14
n. atti di opzione di cittadinanza straniera	0	0	0	0	0
n. atti di naturalizzazione straniera	1	0	1	2	0
n. trascrizioni D.P.R. e D.P. di concessione cittadinanza	148	81	84	105	160
n. trascrizioni verbali di giuramento	139	81	84	105	160
n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana	0	0	0	0	2
n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera	0	0	0	0	0
n. attestazioni sindacali	57	32	57	59	89
n. accertamenti sindacali	12	14	9	14	14
n. accertamenti sindacali acquisto cittadinanza per discendenza	8	1	12	25	16
n. trascrizioni sentenze riconoscimento cittadinanza per discendenza	0	26	8	30	28
n. atti di cittadinanza dalle autorità consiliari		15	33	15	7
n. matrimoni celebrati con rito civile	62	60	76	84	81
n. matrimoni celebrati con rito religioso	16	46	45	40	42
n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni	30	57	55	59	45
n. matrimoni ricevuti dall'estero	64	125	150	202	255
n. matrimoni in imminente pericolo di vita		2	1	3	1
n. sentenze di rettifica atti matrimonio	0	0	0	0	0
n. trascrizioni sentenze di divorzio	10	18	35	30	30
n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio	0	1	0	0	0
n. trascrizioni sentenze di delibazione di sentenza di divorzio	0	0	0	30	30

n. iscrizione di riconciliazione dei coniugi	2	2	1	3	4
n. accordi di separazione	33	22	33	27	28
n. accordi di divorzio	31	45	34	39	48
n. negoziazioni assistite	9	2	3	3	2
n. modifiche condizioni di separazione/divorzio dacanti USC	0	4	1	0	0
n. annotazioni sentenze di separazione	48	57	36	27	21
n. annotazioni di sentenze di divorzio	54	57	37	34	38
n. annotazioni di ricorso per divorzio	-	25	41	40	38
n. annotazioni di riconciliazione	0	0	0	3	4
n. di pubbl. di matrimonio	80	109	130	136	130
n. di pubbl. di matrimoni provenienti da altri comuni	23	29	21	29	17
n. annotazioni di convenzioni patrimoniali - notai	27	24	21	21	17
n. trascrizioni provv. Tribunale capacità persone fisiche (tutele, interdizioni, ads)	69	65	51	86	107
n. unioni civili iscritte	3	3	4	2	9
n. accordi scioglimento unione civile		2	0	4	4
n. trascrizioni atti di unione civile	1	1	5	3	11
Polizia mortuaria	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. concessioni cimiteriali	336	226	173	241	123
n. tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, cremazioni, affidi, dispersioni	797	1.571	1.079	1.062	573
n. trasporti funebri	1.419	1.076	1.074	1.059	1.160
n. D.A.T. registrate	31	24	28	23	19
n. abilitazioni professionisti timbro digitale	40	11	17	8	3
n. convenzioni enti esterni visure anagrafiche	5	0	0	1	1

INFORMAGIOVANI /URP/ORIENTALAVORO/TERZO SETTORE					
URP	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. contatti URP - Informacittà	3200	1338	2560	2500	2600
n. contatti e-mail e telefonici	1956	3755	3980	4000	4500
n. ore di apertura annuali dell'URP	650	650	650	650	400*
n. candidature volontari civici					7
n. progetti di volontariato civico avviati					4
n. prenotazioni sale pubbliche					540
n. associazioni censite	217	226	241	241	250
INFORMAGIOVANI -EUROPA	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. utenti Eurodesk	316	68	72	110	110
n. attività di formazione Rete Eurodesk					22
n. eventi informativi in presenza e on line				7	7
n. progetti europei realizzati				2	2
n. colloqui consulenza in presenza e in call				26	30
POLITICHE GIOVANILI	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. sessioni di lavoro internet postazioni utenza	110	145	30	20	0**
n. giovani coinvolti in attività progettuali	490	490	500	500	500
n. beneficiari delle iniziative	1460	1520	1720	1720	1720
n. progetti presentati	3	4	6	8	8
n. post sui canali social FB e IG e sito web					990
n. visualizzazioni sito BASSANOGIOVANE	/	/	/	/	3520
n. newletters					24
n. attività realizzate con realtà del territorio	2	2	4	6	10
n. doposcuola TAVOLO DEI DOPOSCUOLA	9	6	7	7	11
n. incontri TAVOLO POLITICHE GIOVANILI					5
n. progetti POLITICHE GIOVANILI territoriali				2	4

n. progetti SERVIZIO CIVILE					9
ORIENTALAVORO	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
contatti giovani "Sportello Orientamento"	130	156	205	200	200
n. studenti partecipanti ad attività di orientamento	970	1034	1580	700	800
n. studenti inseriti in PCTO e tirocini					16
n. bandi e progetti presentati/realizzati					1
n. contatti con attori della rete territoriale					10
TERZO SETTORE	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. procedimenti Coprogrammazione					1
n. procedimenti Coprogettazione					4
n. Convenzioni con Enti del Terzo Settore					9
Cantieri Giovani	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024*** **
n. giovani informali mappati	890	1030	1100	1140	1140
n. compagnie di giovani informali agganciate	5	4	4	4	4
n. giovani coinvolti	6000	6000	6000	6000	6000
n. attività realizzate	21	23	25	27	30
n. gruppi musicali del territorio (usufruitori della sala prove)	20	15	16	12	12
n. equipe di verifica e progettazione	51	51	50	51	50
n. minori che beneficiano del "118…compiti"	120	110	115	115	115
n. minori che beneficiano di "Fuoriclasse"	58	70	130	130	130
n. volontari del servizio "118…compiti"	30	35	40	38	38

*apertura ridotta a causa della restrizione degli spazi
**attività sospesa nel 2024 a causa della restrizione degli spazi
***progetto concluso ad ottobre 2024

AREA TERZA

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA TERZA

MUSEO - BIBLIOTECA- ARCHIVIO					
Museo, Cultura ed Archivio	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. pratiche di prestito opere	10	10	n.d	14	4
n. opere preparate per mostra	200	190	n.d.	n.d.	366
n. riproduzioni fotografiche eseguite	161	108	2.063	1.522	1.242
n. mostre, eventi	19	25	20	18	11
n. attività didattiche effettuate			476	750	178
n. progetti di stage e attività di tutor	n.d.	5	4	9	8
n. opere richieste in prestito dal museo			223	200	191
n. opere prestate ad altre istituzioni			13	23	7
n. pubblicazioni scientifiche redatte	n.d.	5	5	6	3
n. comunicati stampa e redazionali	17	15	11	13	16
n. newsletter inviate	32	32	25	17	38
n. follower acquisiti su Facebook			5.262	1.977	1.398
n. follower acquisiti su Instagram			2.031	1.224	1.290
n. concept grafici prodotti			7	12	35
n. progetti allestitivi effettuati internamente				2	5
n. ricerche (per corrispondenza)				25	2
n. consultazioni (in loco)				19	12
n. consulenze (a mezzo posta @)				64	6
n. ricerche d'ufficio			n.d.	51	12
n. accessi agli atti amministrativi			n.d.	395	362
n. visite guidate all'archivio					1
n. visitatori musei civici	11.336	17.451	51.442	69.553	32.458
n. conferenze organizzate					12
n. relatori conferenze					15
n. partecipanti alle conferenze					1.307
n. post sui social network effettuati					1.068
n. conferenze stampa organizzate					4
n. calendari turni di custodia					52
Servizio Cerimoniale e Segreteria	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. concessioni spazi	16	32	57	81	89
n. patrocini rilasciati			17	26	11
n. commissione mostre			2	4	4
n. cerimonie organizzate			6	8	4
n. delibere istruite				52	31
n. determinazioni istruite				30	10
Servizio affari generali	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. biglietti emessi					32.458
n. PagoPa emessi					67
N. fatture attive emesse					91
n. delibere istruite			58	93	23
n. contratti di appalto conclusi	136	124	201	184	77
n. liquidazioni	288	320	224	382	350
n. punti vendita gestiti	4	4	4	4	4
N. articoli venduti c/o bookshop					8.815
n. agenti e subagenti contabili coordinati	6	6	9	7	9
n. determinazioni istruite	154	176	171	202	207
n. progetti di finanziamento esterno elaborati e/o rendicontati	n.d.	11	6	7	6
n. sponsorizzazioni finanziarie e tecniche	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	16

n. rendicontazioni contabili e fiscali					13
n. eventi creati in Suite Museum					57
n. prenotazioni attività didattiche gestite in Suite Museum					58
n. clienti registrati in Suite Museum					580
n. versamenti in tesoreria					13
n. accessi agli atti amministrativi					1
Servizio biblioteca	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. iscritti al prestito	25.052	25.359	15.624*	16.600	17.597
n. prestiti	66.336	63.537	80.672	91.775	97.845
n. consultazioni in sede	n.d.	n.d.	n.d.	1.037	746
n. prestiti interbibliotecari inviati	n.d.	14.865	16.236	19.838	22.079
n. ricerche e consulenze	n.d.	n.d.	n.d.	5.652	5.719
n. utenti attivi				3.847	4.008
n. nuovi iscritti				1.082	982
n. prestiti interbibliotecari nazionali				309	262
n. document delivery				185	163
n. ingressi registrati	49.612	54.645	92.420	101.450	102.274
n. ingressi eventi				6.537	5.174
n. attività culturali e di promozione				171	197
n. attività didattiche				111	106
n. mostre				4	4
n. documenti catalogati				5.599	4.925
n. progetti di stage/tirocini				3	4
n. progetti servizio civile				2	3
n. comunicati stampa				15	23
n. newsletter				55	56
n. contatti sui social network				11.000	11.059
n. contatti iscritti alla mailing list per l'invio della newsletter					12.623
n. post sui social network effettuati				700	340
n delibere				8	5
n. determinazioni istruite				48	43

*Dato inferiore agli anni precedenti per aggiornamento archivio da parte della Rete Bibliotecaria Vicentina (cancellazione degli utenti che negli ultimi cinque anni non hanno effettuato prestiti e di eventuali duplicazioni)

OPERAESTATE					
Attività	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
giorni di festival	90	90	90	90	90
n. serate di spettacolo realizzate	220	225	246	198	195
n. spettatori	25.000*	25.227*	29.355	46.781	46.384
compagnie	82	95	112	118	119
artisti	334	551	571	563	596
prime nazionali	25	45	26	24	25
eventi esclusivi	18	28	24	25	24
progetti europei	23	24	25	26	26
sharing	8	11	10	10	11
workshop	22	30	25	10	11
residenze	25	25	32	24	19
quantità proposte di partecipazione	720	815		832	957
riscontro sui media - uscite su web	170	197	202	204	207
riscontro sui media - uscite su stampa	209	316	334	349	345
quantità promozione evento: n. depliants	90.000	91.400	82.000	79.500	74.500
quantità promozione evento: n. cataloghi	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
quantità promozione evento: n. segnali urbani	15	110	114	120	120
quantità promozione evento: n. comunicati stampa	134	176	138	139	135
Mass Media locali raggiunti	52	73	72	73	73

Mass Media regionali raggiunti	140	148	146	146	146
Mass Media nazionali raggiunti	480	302	302	303	303
Contatti Sito Web - n. visite	56.304	52.531	44.036	173.117	159.586
Contatti Sito Web - pagine viste	249.369	582.105	952.933	404.239*	420826*
Determinazioni				177	258
Deliberazioni di Giunta Comunale				24	28
Deliberazioni di Consiglio Comunale					1
Liquidazioni di fatture				408	426
Concessioni di spazi				7	11

*ad aprile 2022 passaggio a Google Analytics GA4 che per privacy e normative non traccia tutti i contatti.

AREA QUARTA

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA QUARTA

Cimiteri	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni)	797	1.571	1.079	1.062	573
autorizz posa lapidi	51	43	46	40	36
pareri/ autorizzazioni	3	7	7	8	6
n. cimiteri	4	4	4	4	4
Fabbricati comunali e impianti	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Interventi di manutenzione ordinaria sugli edifici	1.295	1.683	1.092	1.103	820
Edifici soggetti a manutenzione	101	101	101	101	101
Verde pubblico	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	50	50	50	50	50
Bordi strada a prato (Km)	164	164	164	164	164
Interventi di manutenzione da parte del magazzino comunale	30	26	20	20	20
Piante sottoposte a potatura nell'anno	420	250	545	470	230
Nuove alberature messe a dimora	33	41	320	20	601
Opere pubbliche, progettazione e direzione lavori	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. incarichi affidati	61	49	54	40	36
n. pareri su progetti esterni	n.d.	n.d.	n.d.	32	26
Viabilità, parcheggi e illuminazione pubblica	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Interventi di manutenzione stradale	1.542	1.420	1.684	1.453	1.185
lunghezza strade comunali (km)	328	328	328	328	328
Opere realizzate	6	10	8	12	23
Progetti approvati	12	15	16	22	15
Ordinanze emesse	182	232	200	301	337
Autorizzazioni in deroga per transito in centro storico	76	63	90	70	65
Autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico	120	174	122	44	177
Piste ciclabili (km)	22	23	24	24,2	24,2
Trasporto pubblico	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
km di rete	69	69	69	69	69
n. linee di trasporto	8	8	8	8	8
n. mezzi di trasporto utilizzati	15	15	15	15	15
ore giornaliere di copertura del servizio	14	14	14	14	14
Servizi generali Area Lavori Pubblici	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. delibere e determine di area	1.024	987	1.043	1.436	1.095
di cui determinazioni					928
di cui deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale					167
affidamento appalti con procedure aperte e negoziate	6	6	11	16	5
affidamento appalti tramite mercato elettronico	11	3	1	1	2
Protezione Civile	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. comuni coordinati in ambito provinciale	12	12	12	12	12
n. esercitazioni di protezione civile	-	-	-	-	-
Patrimonio	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. Determinazioni	50	67	73	80	104
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	25	27	28	57	48
Concessionari- conduttori fitti attivi	45	42	53	47	49
Nuove Concessioni / rinnovi	6	3	1	31	17
Bandi Concessioni Bar	2	1	3	0	0
Bandi Aste Pubbliche Vendita Immobili	0	0	1	1	4

AREA QUINTA

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA QUINTA

SUAP, COMMERCIO, PUBBLICO SPETTACOLO	2020	2021	2022	2023	2024
n. pratiche pervenute al portale suap (inviate a enti diversi)	2.820	3.830	4.455	4.125	3.687
n. comunicazioni/SCIA/istanze pervenute a protocollo per Ufficio Commercio	1.216	1.343	2.076	2.151	2.462
n. autorizzazioni temporanee di commercio in area pubblica o privata (sagre)	10	n.d.	8	9	9
n. concessione contributi per manifestazioni temporanee	4	17	2	7	6
n. autorizzazioni/SCIA/comunicazioni posteggi mercati giovedì e sabato e fiere	196	89	104	98	138
n. attività di somministrazione alimenti e bevande attive	288	285	274	266	284
n. attività di commercio al dettaglio in sede fissa attive	906	933	940	890	892
n. attività di rivendita carburanti attive	15	15	15	15	15
n. attività artigianali (acconciatori ed estetisti) attive	138	133	133	135	145
n. altre attività commerciali e di servizio attive *	710	681	684	748	901
PUBBLICO SPETTACOLO	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	2024
n. licenze per giostre Luna Park di autunno	0	14	13	13	13
n. licenze per giostre Luna Park di carnevale	12	0	13	13	14
n. altre manifestazioni con pubblico spettacolo (spettacoli all'aperto)	29	57	326	60	64
TURISMO **	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	2024
n. adesioni ad associazioni in tema turismo		4	4	4	4
piano comunicazione natale: ditte concessionarie affidatarie			6	6	5
n. affidamenti a ditte esterne per servizi vari logistica manifestazioni				18	11
Arrivi	29.620	49.583	72.500	81.564	n.d.
Presenze	76.412	111.286	152.750	163.144	n.d.
Permanenza media	2,6	2,2	2,1	2,0	n.d.

*Da dicembre 2016 i sub ingressi nelle autorizzazioni di commercio su aree pubbliche sono soggetti a SCIA (se alimentare) o a Comunicazione (se non alimentare);

** Ufficio Turismo assegnato al Servizio Suap -Area 5^ da ottobre 2020

Servizio Urbanistica Sostenibile e Funzioni paesaggistiche	2020	2021	2022	2023	2024
n. CDU	186	196	174	193	181
n. pareri	17	4	21	3	1
n. Autorizzazioni paesaggistiche emesse	108	139	166	167	199
n. Autorizzazioni paesaggistiche pervenute	113	180	200	316	200
n. paesaggistiche e accertamenti - richieste archiviazione	12	12	20	32	16
n. Accertamenti di Compatibilità paesaggistica emessi	17	19	23	27	41
n. Accertamenti di Compatibilità paesaggistica pervenuti	23	44	37	54	28
n. Dinieghi emessi	4	9	4	2	3
n. Volture Autorizzazioni paesaggistiche	2	10	0	1	1
n. protocolli in uscita Ufficio funzioni Paesaggistiche	773	723	715	901	970
n. adozioni strumenti/varianti di pianif/ urbanistica gen., parziali e attuativi	2	1	5	2	9
n. approvazioni strumenti/varianti pianif/urbanistica gen., parziali attuativi	3	3	2	2	7
n. piani attuativi a diverso titolo	2	0	1	6	5
n. convenzioni var. P.I."Bando prima casa"	1	0	3	13	0
n. sedute III Commiss. Cons. Perm.	9	18	14	15	10
n. variante PUA	0	1	1	0	1
n. nuovo PUA	2	2	0	4	3
n. collaudi opere di urbanizzazione	1	4	0	2	2
n. varianti al PI	6	3	2	1	5

n. convocazioni Commissione Loc. Paes.	31	34	24	19	24
n. verbali Commissione Loc. Paes.	331	270	173	156	185
n. *visione preliminare pratiche* Commissione Loc. Paes.	35	27	11	10	17
n. accordi pubblico privato	1	0	0	5	2
n. convenzioni a diverso titolo			11	0	2

Attività amministrativa, contenzioso, edilizia, urbanistica	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. istruttorie (SCIA, CDU, condoni...)	1.231	1.125	1.496	927	1.116
n. autorizzazioni amministrative	112	96	75	107	
n. SCIA	349	388	352	515	352
n. CIL, CILA	313	579	839	398	515
n. interventi liberi art 13 R.E.	20	62	24	213	212
n. comunicazioni varie	7	47	2	14	20
n. permessi a costruire rilasciati	164	89	76	92	135
n. vigilanza e controllo: verifiche e sopralluoghi	193	162	99	53	50
n. comunicazioni e depositi presentati allo Sportello Unico Edilizia (SUE)	499	175	110	103	
n. sanatorie concessione per abuso edilizio	5	2	7	45	123
n. SCIA agibilità	215	236	251	238	160
n. modifiche Reg. Comun. sull'edilizia	0	0	1	1	0
n. ordinanze di sanzione pecuniaria SUE	5	35	8	0	1
n. ordinanze di demolizione e ripristino SUE	6	6	2	1	10
n. ordinanze di attuazione regolamento ed. SUE	6	50	1	0	0
n. ordinanze di sospensione lavori SUE	2	1	3	1	2
n. ordinanze di inottemperanza SUE	2	1	2	0	0
n. ordinanze di rettifica SUE	0	0	0	0	0
n. ordinanze di annullamento SUE	0	2	1	1	0
n. ordinanze di accert. Compat. Paesagg. con perizia e sanz.	19	18	49	33	28
n. altre ordinanze (proroga, diffida, ingiunzione)	8	21	10	0	2
n. comunicazioni avvio procedimenti sanzionatori	43	36	19	8	19
n. trasmissioni in Procura	10	11	8	9	11
n. pratiche violazioni urbanistiche-edilizie	32	31	24	42	51
n. pratiche violazione al Regolamento edilizio comunale	44	24	0	0	0
n. pratiche di adeg. immobili alle norme sicurezza	10	7	4	13	1
n. diffide messa in sicur./ordin. conting. urgenti	6	3	7	10	11
n. pratiche concluse e archiviate	103	57	31	64	53
n. ricorsi TAR Veneto	6	5	3	7	*
n. ricorsi Comm.ne Tributaria	0	0	0	0	*
n. ricorsi in Cassazione	0	0	0	0	*
n. ricorsi G.O.	2	0	0	1	*
n. giudice di pace	0	3	3	2	*
n. ricorsi al Capo dello Stato	2	0	0	0	*
n. ricorsi al Consiglio di Stato/TSAP	3	1	0	1	*
n. deliberazioni di Consiglio Comunale	13	2	18	19	18
n. deliberazioni di Giunta Comunale	47	9	35	59	64
n. determinazioni dirigenziali	128	153	143	368	155
n. rinuncia diritto di prelazione	1	6	8	2	5
n. rivalutazione prezzi alloggi ed. convenzionata	2	6	2	2	5
n. bando assegna aree ad edilizia convenzionata	0	1	0	0	0
n. richieste conguaglio costo costruzione	13	0	0	0	0
n. diffide di pagamento	0	5	0	0	8
n. richiesta iscrizione a ruolo	27	30	21	9	2
n. richieste di accesso pervenute	983	1258	844	925	778
n. richieste di accesso accolte	983	1248	844	920	775
n. richieste di accesso diniegate	10	10	0	5	3

n. richiesta di atti fino a 10 anni dalla formazione	410	534	105	n.d.	
n. richiesta di atti oltre i 10 anni dalla formazione	599	714	743	n.d.	
n. diritti riscossi (in €)	143.694,80	238.825,56	232.569,50	206.924,05	240.161,90
n. svincoli polizze fidejussorie	12	20	14	10	21
n. registrazioni dati archivio informatico	16.759	21.550	23.482	19.973	19.755
n. registrazioni dati archivi in GPE	1.875	3.365	2.838	2.099	2.982
n. lettera di avvio del procedimento (SUE)	190	723	485	204	176
n. pubblicazioni Albo Pretorio online	288	286	213	214	172
n. protocolli in entrata	9.492	12.506	14.120	13.409	12.750
n. protocolli in uscita	4.266	5.093	5.675	4.498	4.527
n. protocolli interni	3.001	3.951	3.687	3.282	3.053
n. inizio lavori	388	571	1127	644	165
n. ultimazioni dei lavori	198	410	731	530	506
n. autorizzazioni amministrative (pubblicitarie) pervenute				113	
n. autorizzazioni amministrative (pubblicitarie) emesse				102	
n. autorizzazioni amministrative (pubblicitarie) archiviate				2	
n. autorizzazioni amministrative (pubblicitarie) diniegate				1	
n. autorizzazioni amministrative (pubblicitarie) emesse	112	96	75	102	151
n. affrancamenti alloggi ERP				8	4

Ambiente	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. autorizzazioni deroghe rumore	10	17	48	47	40
n. autorizzazioni scarico su suolo/ AUA	29	39	33	51	43
n. pareri impatto acustico/verifica dichiarazioni	6	18	17	47	45
n. conf. di servizi ai sensi art. 242 del D.Lgs. 152/2006/conferenza istruttoria tecnica	1	1	1	0	1
n. interpellanze Consiglio Comunale	2	1	0	2	5
n. gestione servizi pubblico (rifiuti/disinfestazione-derattizzazione)	2	3	3	3	6
n. ordinanze Rifiuti/Rumore/Sanitarie/nulla osta (servizi Veterinari)	5	17	3	8	13
n. aggiornamenti Banca Dati Rifiuti	4	4	4	0	0
n. ore annue di apertura al pubblico	200	200	200	200	200
n. monitoraggio CEM - Antenne	0	1	2	0	3
n. attività di Bonifica art. 242 D.Lgs. 152/2006 (atti, incontri vari), art. 249	2	3	4	5	6
n. attività/procedimenti sui Rifiuti art. 192 D.Lgs. 152/2006 e altro (atti, incontri vari)	2	1	7	15	11
n. richieste Uso Legnatico/nocciolo/raccolta faggio	64	71	114	136	126
n. controlli, procedimenti ambientali (rumore, amianto, TARSU, VIA, cave, igiene/veterinari, CEM e impianti termici)	28	39	35	57	55
n. controlli caldaie per uso riscaldamento stagione termica 2023	55		0	77	115
n. pratiche contributo sostituzione caldaie	39	46	20	19	27
n. pratiche contributo valorizzazione patrimonio verde privato	17	21	10	2	1
n. pratiche contributo vasche accumulo acque piovane					1
n. sopralluoghi	25	18	16	30	50
n. segnalazioni telefoniche	990	916		1199	965
Patto civico			721		
n. comunicazioni	6	3		15	11
n. autorizzazioni in deroga fini alle ore 22.30	4	5	16	13	9
n. autorizzazioni in deroga fini alle ore 23.30	2	6	10	18	20
n. istante non ammissibili	0	0	16	1	0
Convegni				2	3

Ambiente impianti	2020	2021	2022	2023	2024
Immatricolazione impianti	15	18	21	21	24
Ordinanze fermo impianti di elevazione	1	3	2	/	/
Ordinanze diffida non utilizzo impianto termico	20	12	4	16	8
controllo rendimento energetico impianti termici	92	135	?	/	/
Rifiuti	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Rifiuti totali	20.905	21.115	19.859	19.826	21072*
- di cui rifiuti urbani indifferenziati	4.872	4.441	4.338	4.328	4736*
- di cui rifiuti da raccolta differenziata	16.033	16.674	15.521	15.498	16336*
Modalità di raccolta dei rifiuti totali			pp+stradale	pp+stradale	pp+stradale
Raccolta domiciliare o "porta a porta"	si	si	si	si	si
Raccolta stradale mediante contenitori	si	si	si	si	si
Conferimento presso i centri di raccolta o isola ecologica	si	si	si	si	si
Raccolta su chiamata	sì	si	si	si	si
Altri sistemi di raccolta	si	si	si	si	si
Strade spazzate nell'anno	3.673	3.629	3.629	3.629	3629**
Caditoie e tombini	11.965	12.900	12.900	12.900	13.000
di cui soggetti ad intervento disinfestazione zanzare	11.965	12.900	12.900	12.900	13.000

* i dati 2024 sono provvisori e non sono comprensivi dei quantitativi delle utenze non domestiche fuori dal servizio pubblico di raccolta (dato in fase di raccolta ed elaborazione).

**sono in corso di verifica i dati 2024

Attività mercato	2020	2021	2022	2023	2024
n. ore annue di apertura al pubblico	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100
n. istruttorie richiesta accessi, richiesta concessioni aree, ecc.)	187	214	231	254	140
n. autorizzazioni amministrative	n.r.	n.r.	198	218	120
n. determine	3	3	6	16	13
n. liquidazioni	16	20	14	18	22
n. ordinanze	2	1	1	2	0
n. ordini di servizio	6	12	8	9	10
n. circolari e avvisi (cartacei e via web)	18	30	15	12	16
n. nuove tessere accesso	30	40	18	12	18
n. tessere convalidate	359	412	444	489	269
n. tessere non rilasciate	1	9	0	2	6
n. abbonamenti automezzi acquirenti	120	201	177	173	98
n. abbonamenti automezzi concessionari	30	29	29	29	29
n. tessere magnetiche accesso	580	586	535	812	827
n. aree tettoia assegnate produttori	430	655	655	646	610
n. verifiche peso	3	4	3	2	0*
n. verifiche merceologiche	7	4	4	2	0*
n. versamenti bancari	70	52	53	42	44
n. rilevazione prezzi per stesura listini	52	52	90	90	52
n. listini prezzi	25	40	30	25	24
n. scarichi compattatori riciclaggio imballaggi	144	154	153	155	178
n. carichi riciclaggio plastica	28	30	28	15	0**
n. fatture emesse	348	405	355	354	270
n. riscossione tariffe	170		5.193	228	0***
n. rendicontazioni contabili	13	13	13	13	13
n. accertamenti qualitativi e varietali prodotti	12	4	4	4	0*
n. autorizzazioni accesso anticipato	106	700	70	30	20
n. contratti nuove concessioni	4	0	0	9	0
n. concessioni aree produttori occasionali	22	15	12	12	8
n. chiusure fiscali	74	124	147	110	77
n. commissioni di mercato	2	2	1	1	2
n. orari del personale	38	52	58	58	54
n. emissioni CBILL PagoPA e relativa verifica			154	320	119

n. richieste intervento manutenzione/assistenza			24	13	24
n. aziende verificate (conformità dichiarazioni)			180	198	122
Attività servizio portineria mercato	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
n. annuo accessi privati consumatori di cui (a pagamento)	40.000	38.000	32.750	40.274	42.140 (30.100)
n. accessi manuali fuori orario	1.080	1.200	2.410	5.368	4.414
n. verifiche soste notturne automezzi	1.580	1.350	3.636	3.978	1.740
n. verifiche aree tettoia assegnate produttori	430	655	655	646	610
n. verifiche e attivazioni accesso anticipato	106	700	70	30	20
n. controlli accesso operatori	150	500	3.183	250	180
n. verifiche interventi manutenzione/assistenza	22	24	30	18	33
n. piccole manutenzioni	24	16	14	18	15
n. lavaggi tettoia produttori	12	12	12	12	12
n. aperture/chiusure struttura mercatale	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120

* attività su richiesta degli operatori o degli organi di vigilanza merceologica (NAS, ICQRF, Guardia di Finanza, ecc.)
**dal 2024 anche il riciclo della plastica viene effettuato con una pressa-container
*** da fine 2023 non vengono più riscosse manualmente tariffe mercatali
n.r. = non rilevabile

AREA PNRR

INDICATORI DI ATTIVITÀ PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA PNRR

OPERE	**2023**	**2024**
n. opere pubbliche gestite	**21**	**13**
di cui opere in corso	13	11
di cui opere concluse	8	2
n. opere sociali gestite	**6**	**6**
di cui opere in corso	2	6
di cui opere concluse	-	-
n. determinazioni di Area	57	154
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	8	16
OPERE PUBBLICHE	**2023**	**2024**
Affidamento appalti lavori	2	9
di cui affidamento con procedure aperte e negoziate	1	7
di cui affidamento diretto	1	2
Affidamento appalti servizi tecnici	8	14
di cui affidamento con procedure aperte e negoziate	-	-
di cui affidamento diretto	8	14
OPERE SOCIALI	**2023**	**2024**
Affidamento appalti servizi	2	4
di cui affidamento con procedure aperte e negoziate	2	4
di cui affidamento diretto	-	-