



COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA

Provincia di Belluno

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 15 DEL 31-01-2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

L'anno **duemilaventicinque** addì **trentuno** del mese di **Gennaio**, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale di Seren del Grappa, con la presenza dei componenti che seguono:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
SCOPEL DARIO	SINDACO	X	
GUADAGNIN DENISE	VICE SINDACO	X	
TAITA EDMONDO	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		3	0

Con la partecipazione del Segretario Comunale, CINZIA TEDESCHI, con funzioni di verbalizzante, presieduta dal SINDACO DARIO SCOPEL.

Il presidente, constatato che il collegio è costituito in numero legale, da inizio alla trattazione dell'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 6 / del 30-01-2025 ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021”, allegata alla presente delibera e ritenutala meritevole di approvazione per le motivazioni ivi riportate.

VISTI gli artt. 42, 48 e 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e rilevato che nel caso di specie la competenza risulta ascrivibile alla Giunta Comunale.

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm., rilasciati in calce alla succitata proposta di deliberazione dai Responsabili dei Servizi interessati.

CON voti palesi favorevoli unanimi.

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 30-01-2025 ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021”, allegata alla presente come parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che tutti gli atti conseguenti e necessari per dare attuazione alla presente delibera, saranno posti in essere dal Responsabile Servizio Amministrativo.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione, con voti palesi favorevoli unanimi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, data l'urgenza determinata dalla necessità di permettere l'assunzione degli atti conseguenti.

COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA

Provincia di Belluno

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 30.01.2025

OGGETTO: “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021”

IL SINDACO

RICHIAMATE:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 29.06.2024 con la quale si è proceduto alla “Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato”;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 27.12.2024 con la quale il Consiglio ha approvato il DUP 2025-2027;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 27.12.2024 con la quale il Consiglio ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027;
- la delibera di Giunta Comunale n. 4 del 13.01.2025 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2025–2027, assegnando le risorse ai responsabili del Servizio;

PRESO ATTO che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo,*

oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse

umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

DATO ATTO che:

il Comune di Seren del Grappa, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 11 dipendenti;

VISTO che:

il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*” e precisamente: “*6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”.

In G.U. n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione che va a definire, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, lo schema (parte integrante del decreto), il contenuto e le modalità semplificate e entrato in vigore dal 22 settembre 2022.

RILEVATO CHE, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*”

VISTO inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.L. gs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO CHE il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, c. 3, che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

PRESO ATTO che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO INOLTRE ATTO che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

ATTESO che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno;

DATO ATTO inoltre che l'ANAC il 16 dicembre u.s. ha adottato in via preliminare l'[Aggiornamento 2024 al PNA 2022](#). Detto aggiornamento pubblicato sul sito dell'Autorità il 24 dicembre u.s. è stato in consultazione fino al 13 gennaio 2025, ma ad oggi ancora non è intervenuta la sua approvazione definitiva; per tanto la Sottosezione 2.3 “Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO

è stata elaborata senza tener conto delle indicazioni dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022;

DATO ATTO che avendo l'Ente approvato il Bilancio di Previsione il 27.12.2024, si ritiene comunque di dover rispettare il termine del 31.01.2025;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

RILEVATO che il Comune di Seren del Grappa con Deliberazione Consigliare n. 47 del 27.12.2024 (DUP 2025-2027) ha effettuato la ricognizione e valutazione dei fabbisogni di personale 2025-2027, acquisendo il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nonché il parere del Revisore dei conti;

RITENUTO di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A);

VISTI:

lo Statuto comunale

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

ATTESO che nei confronti dei Responsabili del Servizio esprimenti il parere di regolarità tecnica, ed il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 co. 1 TUEL, non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art 6 bis della Legge n.241 del 07.08.1990;

ACQUISITI il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267

ACQUISITO il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui

all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

PROPONE DI ADOTTARE LA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Le premesse fanno parte integrante del presente deliberato

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione con la **lett. A)** ne costituisce parte integrante e sostanziale (n.8 allegati richiamanti a pagina 62 dell'allegato A), sono parte integrante dello stesso)

2. **DI ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" in:

- "Disposizioni generali", sotto sezione "Atti generali";
- "Personale", sotto sezione "Dotazione organica"
- "Altri contenuti", sotto sezione "Prevenzione della corruzione";
- "Altri contenuti", sotto sezione "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

4. **DI DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio Amministrativo di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dalla Circolare n. 2.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
DARIO SCOPEL

IL SEGRETARIO
CINZIA TEDESCHI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA

Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267 E TITOLO II DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Il sottoscritto, responsabile Polizia Locale, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Seren del Grappa, 30-01-2025

IL RESPONSABILE
Atto firmato digitalmente

PROPOSTA DI Deliberazione della Giunta Comunale N. 6 del 30-01-2025



COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA
Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267 E TITOLO II DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Il sottoscritto, responsabile del servizio Ragioneria, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

Seren del Grappa, 31-01-2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Atto firmato digitalmente
BERTELLE SONIA

PROPOSTA DI Deliberazione della Giunta Comunale N. 6 del 30-01-2025

ALLEGATO A)

COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA
Provincia di Belluno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

*(art.6, cc 1-4 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, del 19 dicembre 2023 con modificazioni,
in Legge 6 agosto 2021, n.113)*

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma, che ha determinato l'introduzione nel nostro ordinamento del PIAO, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4);

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

Il presente PIAO relativo al triennio 2025/2027 è stato redatto tenuto conto delle dimensioni dell'Ente (meno di 50 dipendenti).

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nel Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si è ritenuto opportuno, tuttavia, inserire in tale Piano altresì la sezione 2.2. "Performance", ove sono determinati gli obiettivi programmatici ricondotti agli indirizzi strategici dell'Ente, non prevista di default per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il PIAO rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

L'articolo 7 del DM 132, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è **adottato entro il 31 gennaio**, secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio, della programmazione strategica, della performance, della prevenzione della corruzione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e

interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i titolari di incarichi di Elevate Qualificazioni nonché tutti i dipendenti, vanno accompagnati e supportati, non solo nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, ma anche nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato al D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**
- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**
- **sezione 4 Monitoraggio.**

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è

identificata nella conferenza delle Elevanti Qualificazioni funzionalmente operanti sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dalle Elevanti Qualificazioni, costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

L'Avviso Pubblico è stato pubblicato all'albo pretorio on-line il giorno 2 dicembre 2024 fino al 24 dicembre 2024, tuttavia non sono pervenute nei termini suggerimenti/proposte in merito.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutte le Elevanti Qualificazioni e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati con preghiera di fare attenzione in particolare alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO e delle singole sezioni e sottosezioni.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Dati identificativi

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sotto indicata e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
INDICATORE	DATO	NOTE
Tipologia	Ente locale	
Comune di	SEREN DEL GRAPPA (BL)	
Indirizzo	Piazza Tiziano Vecellio n. 19 – Seren del Grappa	
Recapito telefonico	0439-44013	
Indirizzo sito internet	https://www.serendelgrappa.bl.it	
Indirizzo e-mail	segreteria@comune.serendelgrappa.bl.it	
PEC	seren.bl@cert.ip-veneto.net	
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale/Partita IVA 00185930252	
Legale rappresentante – Sindaco	Dario Scopel	
Numero dipendenti al 31.12.2024	11	
Numero abitanti al 31.12.2024	2349	
Superficie comunale totale	62,33	
Densità abitativa	37,69	
Codice IPA	c i626	
Massimo organo dirigenziale di vertice	Segretario comunale Sig.ra Cinzia Tedeschi	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

<p><i>Si fa riferimento per questa sezione alle deliberazioni di programmazione economico finanziaria adottate dall'Ente con separati atti e agli obiettivi strategici definiti nel DUP, in particolare le deliberazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 27.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPs) per il periodo 2025-2027; - deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27.12.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario per il periodo 2025-2027 e documenti allegati; - delibera della Giunta Comunale n. 4 in data 13 gennaio 2025 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano risorse obiettivi 2025/2027 ex art. 169 del D.Lgs. 267/2000; - la deliberazione del Consiglio Comunale n 14 del 29.06.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state approvate le <u>Linee programmatiche</u> relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2024-2029

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cd “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Elevate Qualificazioni e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 15.01.2024. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dagli atti di programmazione dell'ente e dal Documento Unico di Programmazione.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (art.10 c.1 lett. a) D.Lgs. 150/2009)

Il presente piano della performance viene redatto in modo semplificato e sarà eventualmente modificato nel corso dell'anno qualora si rendano necessarie integrazioni ed aggiornamenti da apportare allo stesso. L'elemento base per la valutazione delle “performance” sarà il grado di raggiungimento degli obiettivi individuati.

Il Piano della Performance è strettamente collegato:

- al Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027
- al bilancio di previsione 2025-2027
- al PEG (art.169 del Tuel) e al piano degli obiettivi (art.108 e 197 del Tuel), in cui vengono individuati gli obiettivi gestionali, desumendoli dai programmi del DUP, e vengono assegnati ai responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie (strumentali, finanziarie, di personale).

Nel Piano della Performance, vengono individuati gli obiettivi strategici performanti e i piani di azione per realizzarli.

COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE, IL PIANO

TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.

Piano della Performance e Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è stato redatto con la collaborazione dei Responsabili dell'ente anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. I Responsabili di Servizio in particolare dovranno garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione e curare l'applicazione delle misure anticorruzione generali e particolari previste dal PIAO stesso.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi della sezione anticorruzione contenuta nel PIAO sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal PEG, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 4 del 13 gennaio 2025 e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Piano della performance e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 27.12.2013, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Il Comune di Seren del Grappa dà piena attuazione al sistema integrato dei controlli interni relativamente al:

- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulle Società Partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari
- controllo di gestione
- controllo sulla valutazione delle prestazioni dei Responsabili.

Nel triennio 2025-2027 l'impegno è indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato. L'obiettivo sarà quello di implementare l'attività di attuazione e di monitoraggio del PIAO nonché l'attività dei controlli interni in una prospettiva che persegua una revisione dei processi di lavoro che, accanto agli obiettivi indicati dai predetti piani, si offra come occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dei processi. In tale contesto si inseriscono, ad esempio, la mappatura dei processi e le informazioni relative ai tempi dei procedimenti che oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la performance dell'ente. Il percorso da intraprendere sarà orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 6 novembre 2012, n. 190, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità verranno definite con i rispettivi piani di cui al D.Lgs. 150/2009 ed alla L. 190/2012.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel PIAO, questa Amministrazione, ritiene quindi di

individuare anche per il 2025, obiettivi da assegnare al Segretario comunale ed ai titolari di E.Q., responsabili degli adempimenti previsti nel PIAO e rivolti sempre più a garantire la trasparenza amministrativa e l'integrità e correttezza dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Pertanto alla luce di quanto sopra descritto, ai sensi dell'art. 5 del Decreto 150/2009 nonché della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 e della nota dello stesso Ministro in data 24 gennaio 2024, che stabilisce che gli obiettivi devono essere chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente, vengono stabiliti i seguenti:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE:

Obiettivo 1	
L'adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente è presupposto essenziale per garantire il corretto funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune. Per tale ragione si richiede al Segretario comunale di intraprendere un percorso di verifica e revisione dei regolamenti, proponendo, nel caso ne sussistano i presupposti, le modifiche e gli aggiornamenti necessari.	
Obiettivo strategico	Potenziare i servizi generali e il valore pubblico dell'Ente
Obiettivo operativo	Migliorare lo standard delle prestazioni dell'Amministrazione Comunale
Processi interessati	Processi riguardanti la regolamentazione da aggiornare e adeguare alla normativa
Indicatore operativo	Elaborazione degli schemi di regolamento e di deliberazioni aggiornati alla normativa vigente da sottoporre all'organo politico competente per l'approvazione. Comunicazione dell'adozione ai Responsabili e ai dipendenti.
Pesatura	20

Obiettivo 2	
Espletamento della formazione in materia di anticorruzione utile ai fini di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.	
Obiettivo strategico	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
Obiettivo operativo	Potenziare l'informatizzazione e la formazione.
Processi interessati	Tutti
Indicatore operativo	In conformità al programma di formazione dell'Ente
Pesatura	40

Obiettivo 3

Direzione del Servizio Amministrativo e ruolo di coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di E.Q.	
Obiettivo strategico	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata e sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale
Obiettivo operativo	Potenziare l'efficienza dei servizi e del funzionamento degli uffici
Processi interessati	Processi afferenti al Piano degli obiettivi/PEG
Indicatore operativo	Realizzazione dei progetti assegnati al proprio servizio
Pesatura	40

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRASVERSALI:

1. **Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza**
2. **Riduzione tempi di pagamento della PA art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 N. 13**
3. **Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio dell'attività degli uffici e del cittadino**

Gli obiettivi strategici generali trasversali si articolano in obiettivi operativi.

L'obiettivo strategico generale trasversale n. 1 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 1.1 Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi
- 1.2 Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.

L'obiettivo strategico generale trasversale n. 2 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- 2.1 Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali

L'obiettivo strategico generale trasversale n. 3 si articola nei seguenti obiettivi operativi per ciascun Servizio:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

3.1.1- Agevolazione nell'utilizzo degli spazi nei cimiteri comunali di Seren-capoluogo e di Rasai da parte del personale addetto, liberando una fila di fosse per campo, con lo scopo di rispettare e proteggere i manufatti delle tombe.

3.1.2 - Sussidiarietà orizzontale – contributi associazioni.

3.1.3 - Attività di contrasto al bullismo ed agli atti vessatori tra gli alunni delle medie.

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

3.2.1 - Gestione ed espletamento procedure per l'accoglienza di lavoratori di pubblica utilità (L.P.U.) come da convenzione con il tribunale.

3.2.2 - Gestione ed espletamento delle attività di rendicontazione contributi ricevuti da enti pubblici.

SERVIZIO TECNICO

3.3.1 - Digitalizzazione pratiche edilizie periodo dal 1980 al 1983: continuazione inserimento pratiche anno 1980.

3.3.2 - Controllo e vigilanza sullo stato di manutenzione degli immobili comunali – conservazione del patrimonio esistente e garantire la sicurezza e incolumità dei lavoratori.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI E PIANI DI AZIONE

Gli obiettivi strategici generali si articolano in obiettivi operativi. Ad ogni obiettivo operativo è associato un Piano d’Azione che analizza fasi e tempi per la sua realizzazione.

n	Servizio	Obiettivo operativo	% riparto risorse
1.1	Amministrativo, Finanziario, Tecnico	Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi	1% Area Amministrativa 1% Area Finanziaria 1% Area Tecnica
1.2	Amministrativo, Finanziario, Tecnico,	Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza	1% Area Amministrativa 1% Area Finanziaria 1% Area Tecnica
2.1	Amministrativo, Finanziario, Tecnico,	Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali	1% Area Amministrativa 1% Area Finanziaria 1% Area Tecnica
3.1.1	Servizio Amministrativo	Agevolare l’utilizzo degli spazi nei cimiteri comunali di Serenopoli e di Rasai da parte del personale addetto, liberando una fila di fosse per campo, con lo scopo di rispettare e proteggere i manufatti delle tombe	64%
3.1.2	Servizio Amministrativo	Sussidiarietà orizzontale contributi associazioni.	16%
3.1.3	Servizio Amministrativo	Attività di contrasto al bullismo ed agli atti vessatori tra gli alunni delle medie	17%
3.2.1	Servizio Finanziario	Gestione ed espletamento procedure per l’accoglienza di lavoratori di pubblica utilità (L.P.U.) come da convenzione con il tribunale	20%
3.2.2	Servizio Finanziario	Gestione ed espletamento delle attività di rendicontazione contributi ricevuti da enti pubblici.	77%
3.3.1	Servizio Tecnico	Digitalizzazione pratiche edilizie periodo dal 1980 al 1983: continuazione inserimento pratiche anno 1980.	34%

3.3.2	Servizio Tecnico	Controllo e vigilanza sullo stato di manutenzione degli immobili comunali – conservazione del patrimonio esistente e garantire la sicurezza e incolumità dei lavoratori.	63%
-------	------------------	--	-----

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Comune di Seren del Grappa con delibera della Giunta Comunale n. 106 in data 29.11.2023 ha approvato il “Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione per il personale del Comune di Seren del Grappa”, con delibera di Giunta Comunale n. 48 in data 29.06.2024 sono state individuate e graduate le pesature delle elevate qualificazioni dell’Ente.

L’art. 23 del d.lgs 75/2017 prevede che *“Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, assicurando al contempo l’invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l’anno 2016.”*, per tale motivo ai fini del rispetto della vigente normativa in materia di limiti generali di spesa del personale per l’anno 2025 le indennità di posizione vengono erogate come di seguito indicato:

EQ – UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA- FUNZIONARIO SERVIZIO TECNICO: € 14.000,00
EQ - UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA- FUNZIONARIO SERVIZIO CONTABILE: € 8.400,00
EQ – UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA – FUNZIONARIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Di destinare per l’anno 2025 alla retribuzione di risultato la quota rimanente del fondo delle posizioni organizzative.

Si richiama inoltre quanto indicato dalla Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica in merito all’applicazione dell’art. 4-bis del DL 24.02.2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023 n. 41 recante **“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”** per cui si dà atto che con il presente Piano Performance viene assegnato tra gli obiettivi annuali il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali a tutti gli incarichi e Elevata Qualificazione per cui **in caso di non rispetto dei tempi di pagamento verrà applicata una penalità sulla retribuzione di risultato per una quota della stessa del 30%.**

Di seguito, per ciascun obiettivo operativo, vengono presentate le schede dei **Piani di azione.**

OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 1

Piano di Azione 1.1

DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 1	Obiettivo operativo TRASVERSALE: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA
-----	-----------------------	---------------------------	--

		FORMAZIONE. ATTIVAZIONE INTERVENTI FORMATIVI			
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		<p>In adeguamento dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente – come previsto dalla sezione 3.3.3 del PIAO – attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili dei Servizi e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree di competenza e priorità strategica di riferimento - Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione con relativo riferimento normativo - Destinatari - Modalità di erogazione della formazione (in presenza/webinar) - Numero di ore pro-capite previste - Risorse attivabili - Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo <p>A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale, la cui realizzazione costituisce obiettivo di performance individuale.</p>			
Strutture coinvolte		Tutte i servizi dell'Ente			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di programma formativo individuale	28/02/2025		
		Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori	31/03/2025		
		Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente	50% delle ore di formazione entro il 30/09/2025 100% delle ore di formazione entro il 31/12/2025		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Programmi di formazione individuali elaborati	Numero	20 (pari al personale in servizio)	Nuovo indicatore
		Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2025	Numero	40 per i dipendenti a tempo pieno	Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-

			time, in caso di assenza prolungata per malattia/assettativa e cessazione o inizio attività nel corso dell'anno.	
Budget %	<p>1% Area Amministrativa – 1% Area Finanziaria – 1% Area Tecnica</p> <p>La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessori complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino a un massimo del 50%. Si dà luogo a decurtazione del 50% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste.</p>			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità organizzativa: Tutte</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Tutti i dipendenti</p>			
Rendicontazione annuale	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano di Azione 1.2

DU P	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 1	Obiettivo operativo: COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.		
Strutture coinvolte		Tutte i servizi dell'Ente		
Fasi e tempi di esecuzione		Attività		
		Descrizione fase	Termine	

programmate	Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario comunale		Periodicamente nel corso dell'anno	
	Recupero dei documenti pubblicabili		Semestrale e comunque nei tempi previsti dalla normativa	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹
	Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV	%	90%	100 %
Budget %	0 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Tutti i Servizi Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Tutti i dipendenti			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

OBBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 2

Piano di Azione 2.1

DU P	Triennio 2025 - 2027	Indirizzo strategico n. 2	Obiettivo operativo: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DEI CREDITI COMMERCIALI
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale	<input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali	
Strutture coinvolte		Tutti i servizi dell'Ente	
Fasi e tempi di		Attività	

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

esecuzione programmate	Descrizione fase		Termine	
	Raggiungimento obiettivi quantitativi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo		31.12.2025	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²
	Tempo medio di pagamento	giorni	30 giorni	- 6 giorni
	Tempo medio di ritardo	giorni	Zero giorni	Zero giorni
Budget %	0 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Tutti i servizi Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Tutti i dipendenti			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

OBBIETTIVO STRATEGICO GENERALE N. 3

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Piano di azione 3.1.1

DU P	Triennio	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo
PD O	Tipologia obiettivo	Specifico	Di gruppo Di gestione

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

Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira ad agevolare l'utilizzo degli spazi nei cimiteri comunali di Seren-capoluogo e di Rasai da parte del personale addetto, liberando una fila di fosse per campo, con lo scopo di rispettare e proteggere i manufatti delle tombe.			
Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase	Termine		
	Ricerca dei nominativi e dei contatti dei parenti dei defunti inumati nelle fosse da liberare con avvisi in cimitero, all'albo pretorio online, e con ricerche anagrafiche.	30/06/2025		
	Contatti con i parenti dei defunti inumati nelle fosse da liberare per comunicare loro la necessità di esumare e per stabilire la destinazione dei resti mortali provenienti dalle esumazioni.	31/12/2025		
	Esumazione di una fila di fosse comuni in Cimitero di Rasai da destinare a spazio di movimento per addetti ai lavori.	31/12/2025		
	Esumazione di una fila di fosse comuni in Cimitero di Seren-Capoluogo da destinare a spazio di movimento per addetti ai lavori.	31/12/2025		
	Sistemazione dei resti mortali provenienti dalle esumazioni delle fosse liberate secondo le indicazioni e le volontà dei parenti.	31/12/2025		
	Registrazione nel software gestione cimiteriale e nei registri cimiteriali delle operazioni effettuate.			31/12/2025
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente 3
	Ricerca dei nominativi e dei contatti dei parenti dei defunti inumati nelle fosse da liberare con avvisi in cimitero, all'albo pretorio online, e con ricerche anagrafiche.	numero	6	
	Contatti con i parenti dei defunti inumati nelle fosse da liberare per comunicare loro la necessità di esumare e per stabilire la destinazione dei resti mortali provenienti dalle esumazioni.	numero	6	

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

	Esumazione di una fila di fosse comuni in Cimitero di Rasai da destinare a spazio di movimento per addetti ai lavori.	numero	3	
	Esumazione di una fila di fosse comuni in Cimitero di Seren-Capoluogo da destinare a spazio di movimento per addetti ai lavori.	numero	3	
	Sistemazione dei resti mortali provenienti dalle esumazioni delle fosse liberate secondo le indicazioni e le volontà dei parenti.	numero	3	
	Registrazione nel software gestione cimiteriale e nei registri cimiteriali delle operazioni effettuate.	numero	6	
Budget %	64 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area Amministrativa – Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali Altre unità organizzative coinvolte: squadra operai Dipendenti: Dell’Oste Silvia e Dall’O’ Ester			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano di azione 3.1.2

DUP	Triennio 2025/2027	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo N. Sussidiarietà orizzontale – contributi associazioni		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gestione		
Descrizione obiettivo		Applicazione del regolamento, raccolta dati, invio comunicazioni pubblicazione avvisi, istituzione albo			
Strutture coinvolte		Amministrativo – Polizia Locale			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Acquisizione dati		31.12.2025	
		Istituzione albo		31.12.2025	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	
		Valore raggiunto anno precedente 4			
		Numero pratiche acquisite	numero	5	NUOVO OBIETTIVO
		Redazione albo	Ore lavoro	10	NUOVO OBIETTIVO
Budget %		16 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Servizio Amministrativo – Polizia Locale Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Federica Corso			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

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

	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Piano di azione 3.1.3

DUP	Triennio 2025/2027	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo N. attività di contrasto al bullismo ed agli atti vessatori tra gli alunni delle medie			
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gestione			
Descrizione obiettivo		Presenza e controllo delle attività dei ragazzi delle medie all'uscita da scuola anche mediante salita sul mezzo pubblico				
Strutture coinvolte		Amministrativo – Polizia Locale				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività				
		Descrizione fase		Termine		
		Controllo all'uscita da scuola		15.06.2025		
		controllo sui mezzi di trasporto scolastico		15.06.2025		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente 5	
		Giorni di controllo		numero	50	NUOVO OBIETTIVO
		Numero controlli servizio trasporto scolastico		numero	30	NUOVO OBIETTIVO
Budget %		17 %				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Servizio Amministrativo – Polizia Locale Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Federica Corso				

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

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:																
	Indicatori di risultato raggiunti																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">Unità di misura</th> <th style="width: 15%;">Valore target raggiunto</th> <th style="width: 20%;">Percentuale raggiunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta												
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta													

SERVIZIO CONTABILE

Piano di azione 3.2.1

DU	Triennio	Indirizzo strategico n. _____	Obiettivo operativo
P	2025/2027	Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio del cittadino e della collettività	GESTIONE ED ESPLETAMENTO PROCEDURE PER L'ACCOGLIENZA DI LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' (L.P.U.) COME DA CONVENZIONE CON IL TRIBUNALE
PD	Tipologia obiettivo	X Specifico	X Individuale
O			X Di gestione
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo da conseguire è duplice : principalmente quello di accogliere le richieste inoltrate dai cittadini per lo svolgimento di attività di pubblica utilità in sostituzione di pene comminate e contemporaneamente la realizzazione di attività e lavori a beneficio dell'intera collettività.	
	Strutture coinvolte	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività	
		Descrizione fase	Termine

	Predisposizione atti propedeutici all'avvio dei lavoratori		31/12/25	
	Avvio dei lavoratori alle attività designate		31/12/25	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente 6
	Predisposizione atti propedeutici all'avvio dei lavoratori	adempimento	SI	Trattandosi di un obiettivo, rivolto all'esterno dell'ente e strettamente collegato alle richieste di eventuali cittadini coinvolti, non si ritiene essere un obiettivo di routine soggetto a miglioramento della performance
	Lavoratori avviati alle attività lavorative	numerico	2	
Budget %	20 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: UFFICIO RAGIONERIA Altre unità organizzative coinvolte: ----- Dipendenti: MENEGAT Sabina			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			

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

<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Indicatori di risultato raggiunti			
Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentual e raggiunta
Predisposizione atti propedeutici all'avvio dei lavoratori	adempimento		
Lavoratori avviati alle attività lavorative	numerico		

Piano di azione 3.2.2

DU P	Triennio 2025/2027	Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio del cittadino e della collettività	Obiettivo operativo GESTIONE ED ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI RICEVUTI DA ENTI PUBBLICI		
PD O	Tipologia obiettivo	X Specifico	X Individuale X Di gestione		
Descrizione obiettivo		RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI RICEVUTI NEL CORSO DEL 2024 AI SENSI DELL'ART. 158 DEL D. LGS. 267/2000			
Strutture coinvolte		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Predisposizione elenco e lettera di trasmissione agli enti finanziatori	28/02/25		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁷
		Enti a cui rendicontare i contributi	numerico	2	
		Contributi rendicontati	numerico	10	

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

Budget %	77%		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: UFFICIO RAGIONERIA Altre unità organizzative coinvolte: ----- Dipendenti: MENEGAT Sabina		
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto
	Enti a cui rendicontare i contributi	numerico	
	Contributi rendicontati	numerico	

SERVIZIO TECNICO

Piano di azione 3.3.1

DU P	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio del cittadino e della collettività.	Obiettivo operativo Digitalizzazione pratiche edilizie periodo dal 1980 al 1983: continuazione inserimento pratiche anno 1980
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Continuazione recupero digitale delle pratiche edilizie dagli degli archivi cartacei conservati all'interno dell'ufficio tecnico comunale per costruzione archivio digitale	
Strutture coinvolte		Ufficio Tecnico comunale	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Ricerca e prelievo dei documenti fisici delle pratiche edilizie cartacee dall'archivio dell'ufficio tecnico comunale	30 aprile 2025
		Analisi della documentazione cartacea da	30 agosto 2025

	digitalizzare e selezione degli atti e tavole grafiche destinate alla conversione nel formato elettronico mediante processo di scansione			
	Implementazione archivio digitale delle pratiche edilizie mediante caricamento dei relativi file dei documenti selezionati nel gestionale “piattaforma GPE” delle pratiche edilizie		31 dicembre 2025	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁸
	Ricerca e prelievo dei documenti fisici delle pratiche edilizie cartacee dall’archivio dell’ufficio tecnico comunale	numero	30 pratiche	Non previsto
	Analisi della documentazione cartacea da digitalizzare e selezione degli atti e tavole grafiche destinate alla conversione nel formato elettronico mediante processo di scansione	numero	30 pratiche	Non previsto
	Implementazione delle pratiche edilizie e caricamento dei relativi documenti nel programma gestionale delle pratiche edilizie	numero	30 pratiche	Non previsto
Budget %	34 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Unità organizzativa: Ufficio Tecnico – Edilizia			

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

progetto	Altre unità organizzative coinvolte: nessuna			
	Dipendenti: Ives Campigotto – Daniele De Marchi			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentual e raggiunta

Piano di azione 3.3.2

DU P	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. Incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio del cittadino e della collettività.	Obiettivo operativo Controllo e vigilanza sullo stato di manutenzione degli immobili comunali – conservazione del patrimonio esistente e garantire la sicurezza e incolumità dei lavoratori
PD O	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Controllo e vigilanza sullo stato di manutenzione dell'immobile "Ex palestra comunale e magazzino Centro servizi" e dei beni e delle attrezzature in dotazione agli operai comunali.	
Strutture coinvolte		Servizio Tecnico – Patrimonio	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Continuazione del riordino dei locali/magazzini del comune di Seren del Grappa posti in Via Marconi con sgombero dai locali dei beni e attrezzature in disuso e/o non utilizzabili e contestuale redazione di elenco degli eventuali beni rottamanti	31/12/2025

	Controllo ed eventuale aggiornamento della segnaletica e dispositivi medici in materia di sicurezza nei luoghi di lavori all'interno degli ambienti		31/12/2025	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁹
	Continuazione riordino dei locali/magazzini del comune di Seren del Grappa con sgombero di beni e attrezzature in disuso e/o non utilizzabili e contestuale redazione di elenco degli eventuali beni rottamanti	Numero interventi	2	Non presente
	Controllo ed eventuale aggiornamento della segnaletica e dispositivi medici in materia di sicurezza nei luoghi di lavori all'interno degli ambienti	Semestrale	2	Non presente
Budget %	63 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizio Tecnico Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Ives Campigotto Devis Canal Marino Andinolfi Luca Conz			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			

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

	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
	Indicatori di risultato raggiunti		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il Comune di Seren del Grappa consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Seren del Grappa mira ad analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente e a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei dipendenti.

Nell'ambito di un ambiente di lavoro sicuro, si punta a garantire condizioni lavorative rispettose della dignità e della libertà delle persone, superando le modalità di organizzazione e distribuzione del lavoro che potrebbero provocare effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio della formazione e della progressione di carriera. In questo senso, in via esemplificativa, sarà garantita la partecipazione paritaria a corsi di formazione professionale ed aggiornamento; sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc.), mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio migliorando, mediante sistema informatico, i flussi informativi casa/lavoro, tra amministrazione e lavoratore/lavoratrice durante l'assenza); sarà garantita ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari, con concessione di part-time nei limiti di legge o diversa modalità di organizzazione del lavoro; in tutte le commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni sarà garantita a ciascun genere la partecipazione nella misura di almeno un terzo, salvi i casi di motivata impossibilità.

Il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48 comma 1 del Decreto Legislativo 198/2006 – Triennio 2025/2027 è stato redatto per tutti i Comuni associati dall'Unione Montana Feltrina.

Di seguito il relativo testo: con gli obiettivi in modo da evidenziare le azioni specifiche in materia di parità:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA

DI PARI OPPORTUNITÀ

2025-2027

COMUNE DI SEREN DEL GRAPPA

(ex art.48 d.lgs.198/2006)

Premessa

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "*preferenziali*", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

Fonti Normative

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante "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", il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che

le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;L'art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), che introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 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";
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Seren del Grappa nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 31.01.2024 n. 10, ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2025-2027 (d'ora innanzi PAP 2025-2027) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione. Il PAP 2025-2027 è stato elaborato con la piena collaborazione del "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni Associato*" (d'ora innanzi C.U.G. Associato), organismo paritetico che ha unificato le competenze dei preesistenti Comitati - quello per le Pari Opportunità e quello riguardante il fenomeno del Mobbing - che nel contesto di riferimento è stato costituito in forma associata presso l'Unione Montana Feltrina al fine di riunire più enti del territorio e definire iniziative di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, partendo dall'analisi della situazione di ciascun Ente associato. Fanno attualmente parte del CUG Associato i seguenti Enti: Unione Montana Feltrina, Comuni di Arsié, Cesiomaggiore, Fonzaso, Lamon, Pedavena, San Gregorio nelle Alpi, Santa Giustina, Segusino, Seren del Grappa, Setteville, Sovramonte e Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

Il PAP 2025-2027 avrà decorrenza triennale a partire dall'adozione della deliberazione con cui la Giunta Comunale provvederà ad adottarlo. In tale contesto Il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Il presente Piano dovrà essere aggiornato annualmente.

Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" (sottosezione Disposizioni generali - Atti generali - Piano delle Azioni positive) e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al CUG Associato, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

Tabella situazione del personale dipendente dell'Ente alla data del 31.12.2024.

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Tempo indet.											
DIR											
D				1			1				2
C			1					2	3		6
B		1		1	1						3
A											
Totale tempo indet.											11
Tempo det.											
D											
C			1								1
B											
A											
Totale tempo determ.											1
Totale personale											12
% sul personale complessivo											

Tabella situazione del personale dipendente degli Enti associati al CUG alla data del 31.12.2024.

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Tempo indet.											
DIR											
Funzionari			2	10	6	1	1	7	14	1	42
Istruttori	1	5	12	10	2	1	10	15	25	2	83
Operatori esperti	2	2	13	19	8	1		1	5	3	54
Operatori			1	1					1	1	4
Totale tempo indet.	3	7	28	40	16	3	11	23	45	7	183
Tempo det.											
Funzionari			1						1		2
Istruttori			2	1				1	1		5
Operatori esperti											
Operatori											
Totale tempo determ.			3	1				1	2		7
Totale personale	3	7	31	41	16	3	11	24	47	7	190
% sul personale complessivo	2%	4%	16%	22%	8%	2%	6%	13%	25%	4%	100%

Azioni positive attivate nel precedente triennio

L'Amministrazione, nel triennio trascorso, ha costantemente promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

- a) Composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.
- b) Promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di E.Q. elevata qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.
- c) Garanzia di medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.
- d) Realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.
- e) Facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time.
- f) Considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- g) Garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
- h) Messa a disposizione del personale neo assunto di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti, nonché il Codice di comportamento dell'Ente.
- i) Promozione delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni": in particolare, il CUG Associato nel triennio precedente ha promosso tra il personale dipendente degli Enti associati delle rilevazioni annuali, in forma anonima, relative al benessere organizzativo interno.

Azioni positive in programma per il triennio 2025-2027

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

- a) Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall'Amministrazione nel triennio.

- b) Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le elevate qualificazioni al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- c) Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità.
- d) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante il miglioramento dell'informazione tra amministrazione e lavoratori in congedo, la previsione di periodi di affiancamento e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.
- e) Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar.
- f) Promuovere la formazione specifica sul tema delle pari opportunità, della violenza di genere, nonché delle discriminazioni di genere ivi comprese le molestie sul luogo di lavoro sia tramite corsi in presenza nonché in modalità webinar anche avvalendosi del portale Syllabus.
- g) Sviluppare la cultura di genere: a tal fine il CUG Associato promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunità, mediante specifiche iniziative. Come nel passato si proporranno rilevazioni annuali sul "benessere organizzativo". Le eventuali criticità emerse saranno oggetto di approfondimento e iniziative di miglioramento.
- h) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

- i) Promozione della flessibilità oraria. L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario.
- j) Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Il Comune di /l'Ente [•] intende dar concreta attuazione alla misura dello Smart Working prevista dalla Legge 22 marzo 2017 n. 81 (artt. 18-23). In ragione di tale impegno e allo scopo di meglio definire le modalità di lavoro agile a livello di contrattazione decentrata, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato al lavoro agile al fine di permetterne l'utilizzo ottimale compatibilmente con le esigenze organizzate dell'ente di appartenenza. Gli esiti del questionario sono pervenuti a seguito della riunione del CUG del 14/12/2022 e hanno permesso di esaminare l'approccio del personale con tale strumento.
- k) Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

<p>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del <u>monitoraggio</u> del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
<p>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.¹⁰</p> <p>Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che i seguenti obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si</p>

¹⁰PNA 2022 pag. 29

	<p>traducono in obiettivi di valore pubblico:</p> <p>1. Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza:</p> <p>1.1 Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi</p> <p>1.2 Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.</p> <p>2. Riduzione tempi di pagamento della PA art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 N. 13:</p> <p>2.1 Riduzione tempi di pagamento dei crediti commerciali</p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; - digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio; - integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.
--	---

<p>2. Analisi del contesto esterno</p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <p>le seguenti fonti esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. • Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto)¹¹; • Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023); • Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi
---	---

¹¹ PNA 2022 pag. 31

Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- dati trasmessi dalla Prefettura di Belluno - Ufficio Territoriale del Governo in merito all'aggiornamento dei PTPCT dei Comuni;

le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i Responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile. Non ancora pervenuto l'indice del 2024.

La provincia di Belluno è composta da 60 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia.

Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive.

Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia.

Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale — quella dell'occhialeria — una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato.

Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito.

In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente.

La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche

particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame.

Non vi sono segnali evidenti della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali.

Tuttavia, appare evidente che le ingenti risorse previste dal PNRR, unitamente ai grandi finanziamenti stanziati per i prossimi Giochi Olimpici e Paralimpici invernali di Milano – Cortina 2026, possano attirare l'attenzione delle consorterie criminose, da sempre interessate ad inserirsi nel circuito economico legale per impiegare i proventi delle proprie attività illecite.

Il rischio più grande è che il Veneto ed i Giochi Olimpici possano essere considerati un bacino di importanti interessi economici: alla già notevole ricchezza territoriale si stanno andando ad aggiungere, infatti, ingenti fondi di finanziamento e investimenti, sia statali che esteri, che fanno diventare il territorio regionale terreno fertile per la criminalità organizzata e affaristico – economica, propensa ad estendere i propri interessi ed infiltrarsi nei canali dell'economia legale, tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione di risorse pubbliche.

Nella considerazione di quanto sopra, sono stati rafforzati gli strumenti di prevenzione già esistenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi antimafia.

Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione.

Al riguardo, sono stati effettuati da parte delle Forze dell'ordine accessi ai cantieri delle opere infrastrutturali connesse all'evento olimpico e le cui criticità sono state opportunamente segnalate a questa Prefettura.

Quest'attività si è concentrata sia sul settore degli appalti pubblici – inerenti a strade, circonvallazioni, varianti e impianti sportivi – sia sul settore dell'affidamento di lavori privati, ma anche delle compravendite immobiliari ed acquisizioni di alberghi, strutture ricettive, ristoranti e attività commerciali, in modo da poter disporre di una mappatura aggiornata, un panorama informativo sulle attività economiche locali che consenta di intercettare sul nascere e con immediatezza gli eventuali elementi di sospetto meritevoli di approfondimento.

L'attività di intelligence informativa sugli appalti e le attività discendenti, si affianca alle ordinarie attività di prevenzione, sia per gli investimenti pubblici connessi alle opere viarie di competenza dell'ANAS, sia per quelle la cui stazione appaltante si identifica in S.I.Mi.Co, per le opere relative alle Olimpiadi Invernali di Milano-Cortina 2026, incluse le opere non completate in occasione delle gare mondiali di sci svoltesi nel 2021.

L'obiettivo info/operativo è rivolto ai possibili fenomeni di infiltrazione e riciclaggio, che potrebbero coinvolgere aziende operanti in questa provincia, ma anche a monitorare l'esecuzione dei lavori e le ditte che, attraverso meccanismi di sub-appalto, potrebbero intervenire in modo concreto negli stessi, al fine di prevenire e scongiurare quanto prima possibile l'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale di organizzazioni criminali.

In tale senso si sottolinea l'importanza della Struttura Centrale per la prevenzione antimafia, che si avvale delle prefetture e dei gruppi interforze per sostenere l'attività di analisi, sulla base delle "Linee guida" emanate dal Ministero dell'Interno in ordine ai controlli sugli appalti per i Giochi olimpici e paraolimpici invernali Milano-Cortina 2026.

Per quel che concerne la criminalità comune i reati che destano maggiore allarme

sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione con una maggiore incidenza nell'area del feltrino, ad opera di soggetti provenienti spesso da province limitrofe.

Al riguardo, vale osservare come molte Amministrazioni locali abbiano avviato utili progetti di videosorveglianza cittadina, capaci di implementare il controllo del territorio urbano.

Inoltre, i fenomeni legati all'abuso di sostanze alcoliche e alla violenza domestica (non necessariamente collegata all'abuso di alcool o droghe) caratterizzano l'intera giurisdizione, così come gli eventi di suicidio legati spesso a disturbi depressivi.

I delitti in danno della persona sono viepiù connessi a eventi riconducibili a liti o risse, derivanti, come detto, da assunzione di alcolici e trovano pronta risposta istituzionale nelle attività di polizia.

Omicidi o tentati omicidi, nei pochi casi occorsi, nonostante il forte allarme destato nell'opinione pubblica, vanno comunque catalogati come delitti connessi a futili motivi, mai incardinati nell'ambito di più complesse dinamiche.

I rari eventi di omicidio hanno avuto causa non connessa alla criminalità, ma a dinamiche estemporanee di tipo interpersonale ed hanno trovato immediata risposta nell'individuazione degli autori del reato.

Il disagio giovanile, invece, non trova riscontro nella costituzione di vere e proprie "baby gang" ed i singoli episodi occorsi, peraltro prontamente fermati dalle iniziative di prevenzione o investigative delle forze di polizia statali, hanno dimostrato trattarsi di aggregazioni non strutturate, che hanno dato luogo ad eventi isolati senza trasformarsi in fenomeno.

Analoga considerazione può esprimersi circa gli episodi di violenza nei confronti di personale sanitario, soprattutto all'interno di strutture ospedaliere e/o di primo soccorso, in numero ancora sporadico ma comunque da monitorare attentamente.

In tale contesto, è stato recentemente sottoscritto un protocollo d'intesa tra AULSS n. 1 "Dolomiti" e questa Prefettura, al fine di una tempestiva attivazione della Polizia di Stato (e immediatamente, anche di Carabinieri e Guardia di Finanza) attraverso la costituzione di linea telefonica diretta "punto a punto" tra l'Ospedale San Martino di Belluno e la Sala Operativa della Questura di Belluno.

Le truffe e frodi informatiche rappresentano, poi, un dato statisticamente invariato nel tempo (al riguardo, si rileva che le condotte criminose sono risultate poste in essere da soggetti estranei al contesto locale) mentre il fenomeno delle truffe agli anziani, più pervasivo in altre realtà regionali ed in aumento anche in questa Provincia, ha comunque trovato un efficace argine grazie allo sviluppo di dedicate attività di prevenzione (supportate anche da associazioni e amministrazioni locali).

Infine, il fenomeno delle violenze domestiche e l'incidenza dei casi di attivazione del "codice rosso" (maltrattamenti in famiglia, condotte persecutorie/stalking, violenze sessuali, diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti/revenge porn) sono reati presenti sul territorio e puntualmente contrastati dall'Autorità Giudiziaria.

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. *stakeholder*):

in data 2 dicembre 2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il

giorno 24 dicembre 2024; entro il termine suindicato non sono pervenute osservazioni.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Sì	Basso – Nessuna conseguenza bel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Sì	Basso – Poche conseguenze bel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	No	Non presenti

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, nominato con Decreto del Sindaco prot. nr. 1763 in data 19 marzo 2013 che, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili dei Servizi:
 - Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.¹² <p>b) Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) I Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) I Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.</p> <p>g) Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nei Responsabili dei Servizi Sigg.ri: Dott.ssa Sonia Bertelle, Geom. Arturo Pavan e Dott.ssa Cinzia Tedeschi, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;</p> <p>h) Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio Sig.ra Cinzia Tedeschi nominata con Decreto del Sindaco nr 6 del 21 luglio 2023.</p> <p>i) I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.</p> <p>j) La struttura di controllo interno costituita dai seguenti soggetti: Segretario comunale e Responsabili dei Servizi, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs.</p>
--	---

¹²PNA 2022 All. 3

n. 267/2000.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 11 dipendenti di cui n. 2 incaricati di E.Q. ed il Segretario comunale che copre il Ruolo anche di Responsabile del Servizio Amministrativo.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare:

- **Con l'Unione Montana Feltrina:**

Servizio Associato Tributi

Servizio Commercio Associato

Servizio Associato di Sviluppo e Promozione del territorio in ambiente Turistico

Servizio Personale Associato

Servizio Informatico Associato

Comitato unico di garanzia e pari opportunità

Servizio Associato di Sportello Unico Attività Produttive

Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Sportello Unico Edilizia (SUE)

Assunzione di personale mediante concorsi unici

- **Con l'ULSS 1 Dolomiti**

Convenzione per la gestione del servizio socio-assistenziale e servizi alla persona

- **Con la Provincia di Belluno**

Convenzione per la Stazione unica appaltante

- **Con Federazione dei Comuni del Camposampierese e con CEV (Consortio Energia Veneto)**

Convenzione per la Stazione unica appaltante

Il servizio integrato dei rifiuti urbani è stato interamente esternalizzato mediante il sistema dell'“in house providing” alla Società Bellunum s.r.l. con il sistema di raccolta dello “*stradale evoluto*”, facente parte del bacino Dolomiti.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025 – 2027 **pubblicati al seguente link:** <https://comune.serendelgrappa.bl.it/> **nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.**

3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla

rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi¹³.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato “*di default*” 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 citato D. Lgs. 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. 36/2023;
- 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 P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

¹³ PNA 2019 All. 1 pag.13

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 P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

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

- A) Accertamenti
- B) Riscossioni
- C) Impegni di spesa
- D) Liquidazioni
- E) Pagamenti
- F) Alienazioni
- G) Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
- A) Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1.1. Incarichi
- 1.2. 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 necessario annoverare 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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al

raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il “valore pubblico” e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR. In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all’area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedura di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

1.2.1. Partecipazione al Bando

1.2.2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell’art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l’esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato “*Dolomiti*” al quale appartengono tutti i Comuni della provincia di Belluno, tra i quali anche il Comune di Seren del Grappa. L’organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all’Ambito al fine di favorire, accelerare e garantire l’unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l’adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra pertanto, nel Comune di Seren del Grappa non sono presenti processi relativi all’area Gestione rifiuti.

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all’interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’Amministrazione (utente)¹⁴.

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

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

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

- 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 processo¹⁵;
- 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 ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei Responsabili dei servizi dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac¹⁶, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"¹⁷ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No	Basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	Basso
Procedimenti disciplinari	No	Basso

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹⁶PNA 2022 pag. 32

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag.19

<p>4. Valutazione del rischio</p>	<p>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁸. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contesto interno ed esterno dell'Ente, 2. incontri con i Responsabili dei servizi che abbiano conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; 3. Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3e 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. <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della <u>Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”</u>.</p> <p>4.2 Analisi del rischio</p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <p>A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e</p> <p>B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.</p> <p>4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti</p> <p>Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.</p> <table border="1" data-bbox="395 1518 1417 1964"> <tr> <td>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</td> </tr> <tr> <td>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</td> </tr> <tr> <td>Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti</td> </tr> <tr> <td>Si, 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</td> </tr> <tr> <td>No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli</td> </tr> <tr> <td>FATTORE 2: TRASPARENZA</td> </tr> <tr> <td>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</td> </tr> </table>	FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti	Si, 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?
FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO								
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?								
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti								
Si, 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?								

¹⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

	<p>Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente</p> <p>Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero <i>iter</i></p> <p>No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente</p>
	<p>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso?</p> <p>No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari</p> <p>Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute</p> <p>Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti</p>
	<p>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</p> <p>No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)</p> <p>Si 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</p> <p>Si 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</p>
	<p>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</p> <p>Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo</p> <p>Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale</p> <p>No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento</p>
	<p>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</p> <p>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</p> <p>Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo</p> <p>Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche</p> <p>No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione</p>

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

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

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

CRITERIO 2: GRADO DI 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

CRITERIO 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

**CRITERIO 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*

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

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

4.2.3 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	INDICATORI	DI	LIVELLO COMPLESSIVO DI
ALTO	ALTO		CRITICO
ALTO	MEDIO		ALTO
MEDIO	ALTO		
ALTO	BASSO		MEDIO
MEDIO	MEDIO		
BASSO	ALTO		
MEDIO	BASSO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	BASSO		
BASSO	BASSO		MINIMO

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

	<p>1- <i>assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,</i></p> <p>2- <i>prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.</i></p>
--	--

<p>5. Il trattamento del rischio</p>	<p>La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.</p> <p>Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "specifiche" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).</p> <p>Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.</p> <p>Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.</p> <p>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:</p> <p>5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio</p> <p>In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.</p> <p>5.2 Doveri¹⁹ di comportamento</p> <p>In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale, integrativo e specificativo di quello generale, del Comune di Seren del Grappa aggiornato ed adeguato alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta comunale n. 93 del 23.10.2023.</p> <p>Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</p> <p>5.3.1 Rotazione ordinaria del personale</p> <p>Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si</p>
---	--

¹⁹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022²⁰ ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

²⁰ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. 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 P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario comunale.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

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

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage²¹ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ²² - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:²³

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un

²¹PNA 2022 pag. 66

²² Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

²³ PNA 2022 pag. 70 e 71

rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole.

3. Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione.

4. Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata²⁴ attraverso il link: [https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzionecompilando un modulo digitale](https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzionecompilando un modulo digitale;);²⁵
- informa l'interessato.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 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 ufficio²⁶.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del

²⁴ PNA 2022 pag. 73

²⁵ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

²⁶ PNA 2019 pag. 61

diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l’istituto del whistleblowing.

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

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

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

L’Ente per quanto riguarda l’istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l’istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- 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 riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell’ispettorato della funzione pubblica e dell’ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all’autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel

caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nella Dott.ssa Sonia Bertelle.

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.

Il Comune di Seren del Grappa ha aderito al sistema WhistleblowingPA di Transparency International e del Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e Digitali.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

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

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

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Seren del Grappa ha approvato un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Belluno con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso con i Responsabili dei servizi la fase istruttoria del recepimento del protocollo di legalità e, successivamente all'adozione del medesimo, ha comunicato ai Responsabili i contenuti del protocollo, per la loro successiva attuazione.

Il Comune di Seren del Grappa procederà quanto prima all'approvazione di un nuovo protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.²⁷

²⁷ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

--	--

<p>6. Trasparenza</p>	<p>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <i>“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”</i>.</p> <p>L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.</p> <p>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati - Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.</p> <p>A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>“i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”</i> e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>“il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”</i>;</p> <p>-Responsabile della pubblicazione dei dati: il Segretario comunale Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione.²⁸</p> <p>6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione</p> <p>Il Comune di Seren del Grappa si è dotato di un proprio sito web istituzionale, nella cui <i>home page</i> è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p><u>L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310</u>, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.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. n. 97/2016.</p> <p><u>L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022</u> – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.</p>
------------------------------	--

²⁸ PNA 2022 pagg. 36 e 37

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7, D. Lgs. n. 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 D. Lgs. n. 196/2003 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. n. 33/2013.

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

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sotto sezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, 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	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, i dati e le 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 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. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 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».

6.4 Accesso civico

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

	<p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²⁹</p>
<p>Monitoraggio</p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.³⁰</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune ed in Amministrazione trasparente.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi³¹. <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p><u>Per tutti i servizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di

²⁹ PNA 2022 pag. 37

³⁰ PNA 2022 pag. 40

³¹ PNA 2022 pag. 45

	<p>conflitto d'interessi</p> <p><u>Incarichi e nomine</u></p> <p>➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.</p> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo³².</p>
ALLEGATI	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione (A B C)</p>

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);

3.2 Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei

³²PNA 2019 All. 1 pag. 49

fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

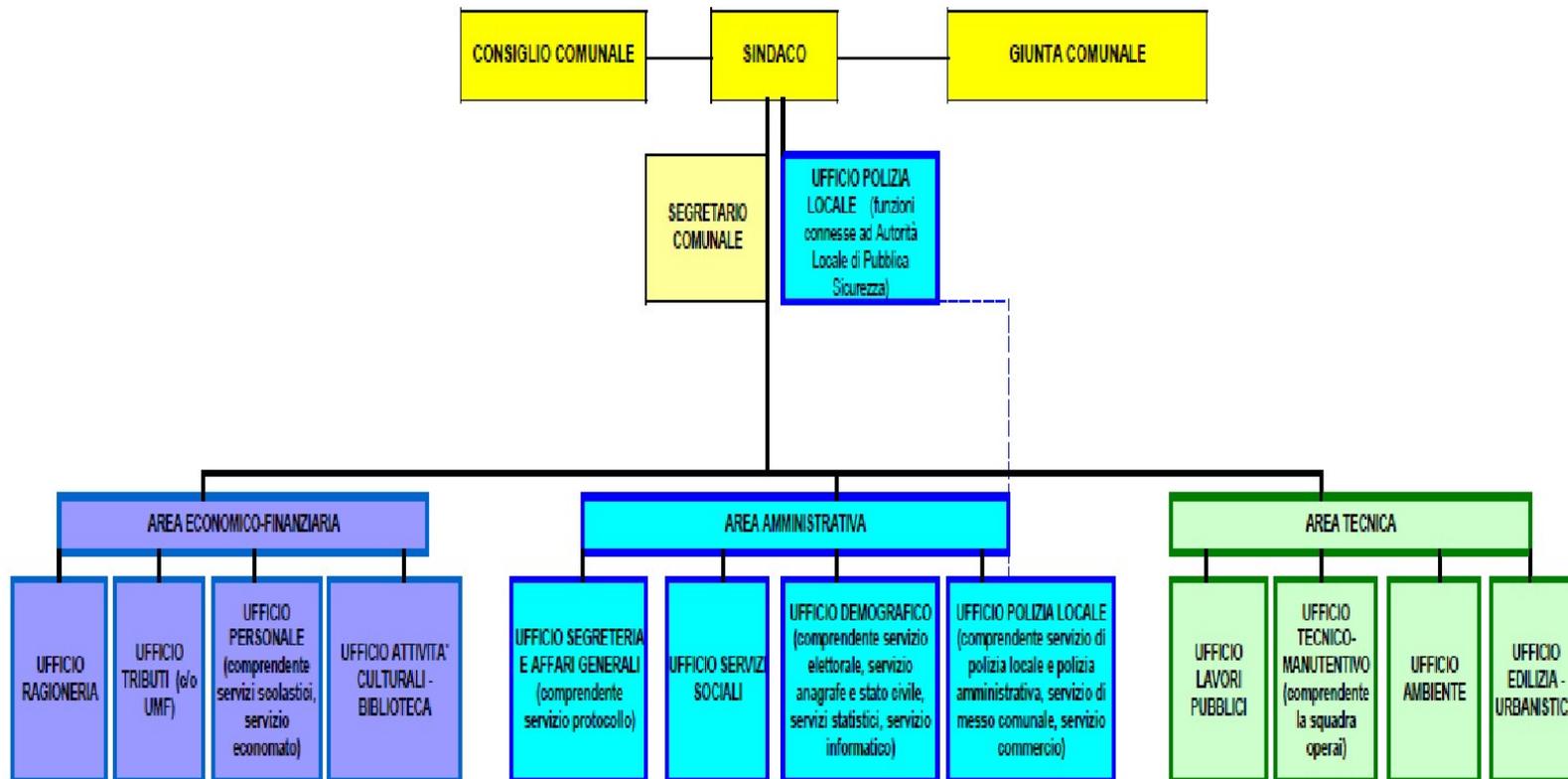
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

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

ORGANIGRAMMA IN FORMATO GRAFICO

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.



La struttura organizzativa e il personale assegnato alla stessa sono riportati nella seguente tabella, che indica l'assetto organizzativo dalla data di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026.

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO					
OPROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2024	Cessazioni 2025	Personale Assumibile
Istruttore amministrativo	C	Parziale 50%	1		
Agente di Polizia Locale	C	pieno	1		
Istruttore amministrativo	C	pieno	2		
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO					
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2024	Cessazioni 2025	Personale Assumibile
Istruttore direttivo contabile	D	pieno	1		
Istruttore amministrativo contabile	C	pieno	1		
SERVIZIO TECNICO					
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO PIENO/PARZIALE	Dotazione organica 31/12/2024	Cessazioni 2024	Personale Assumibile
Istruttore direttivo tecnico	D	pieno	1		
Istruttore tecnico	C	pieno	1		
Istruttore tecnico	C	Parziale 50%	vacante		
Collaboratore professionale tecnico - operaio	B3	pieno	3		

TABELLA RIASSUNTIVA ENTE

CAT.	DOTAZIONE 31/12/2024	DOTAZIONE 31/12/2025	COPERTI RIF. 31/12/2024	VACANTI

D	2	2	2	0
C	6	6	6	1
B3	3	3	3	0
TOTALE	11	11	11	1

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il Comune di Seren del Grappa è organizzato in tre Servizi:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

A capo di ogni singolo servizio c'è un Responsabile di Servizio.

Al vertice del Servizio Amministrativo c'è il Segretario comunale, cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Al vertice di ciascuno dei Servizi Tecnico e Finanziario c'è un Responsabile apicale di Servizio che è ricoperto da un dipendente del Comune appartenente all'Area dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.

I titolari di Incarico di Elevata Qualificazione dei singoli servizi sono stati nominati rispettivamente con decreti del Sindaco:

- P.O. Servizio Amministrativo Decreto prot. 6493 del 19.07.2024;
- P.O. Servizio Finanziario Decreto prot. 9801 del 07.11.2024;
- P.O. Servizio Tecnico Decreto prot. 6491 del 19.07.2024.

L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Servizio	Soggetto responsabile	Uffici
1	AMMINISTRATIVO	CINZIA TEDESCHI	Segreteria, Protocollo, Servizi sociali, Servizi Demografici, Cimiteri, Polizia Locale e Commercio
2	FINANZIARIO	SONIA BERTELLE	Economico-Finanziario – personale – tributi - cultura – servizi scolastici
3	TECNICO	ARTURO PAVAN	Lavori pubblici, urbanistica, patrimonio, ambiente.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ogni area funzionale è composta da un numero limitato di collaboratori e, come si evince dalla dotazione organica sopra indicata, da un numero consistente di mansioni e procedimenti istruttori affidato a ciascun dipendente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non

imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza, dopo il periodo della pandemia, di tutti i dipendenti pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L'articolato prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, dal canto suo l'amministrazione predispone la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l'amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Al lavoro agile è ora dedicato il Titolo VI Capo I del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Si rammenta che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi saranno oggetto di prossimo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Seren del Gappa con propria deliberazione di Giunta n. 125 del 29.12.2022 ha disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro agile in via transitoria rinviando al confronto con le parti sindacali l'organizzazione del lavoro agile o da remoto come previsto dall'art. 5, comma 3 lett. 1 e negli artt. da 63 a 67 del nuovo CCNL del 16 novembre 2022 che prevede al comma 2 l'adozione di apposito Regolamento al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Sulle modalità di svolgimento, il nuovo CCNL prevede anche attività consultiva e propositiva da parte del CUG Comitato Unico di Garanzia.

Nelle more dell'attivazione di tali procedure gli indirizzi approvati sono i seguenti:

1. è demandata alla Conferenza dei Responsabili di Servizio l'individuazione dei servizi che possono essere resi con lavoro agile. Sono da ritenersi in ogni caso escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti. Le prestazioni devono essere collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;
2. qualora venga autorizzato il lavoro agile dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale tra il Responsabile del Servizio competente e il dipendente interessato; qualora il dipendente interessato sia Responsabile del servizio l'accordo verrà stipulato tra il Segretario e il dipendente. Dovrà essere comunque garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
3. Per l'attivazione del lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di precedenza:
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, lavoratori portatori di invalidità superiore al 60 per cento;
 - lavoratori/lavoratrici fragili o con specifica certificazione del medico del lavoro;
 - esigenza di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
 - distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro e le connesse difficoltà di spostamento;
 - ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.
4. Situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal responsabile di servizio e dal responsabile del personale con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio;
5. lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti; non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Nello stesso atto deliberativo viene approvato lo schema di accordo individuale da sottoscrivere per lo svolgimento dello smart working.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Nella logica dello smart working, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità, la logica è quella del *Bringyourown device (BYOD)*, ovvero la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. Ovviamente usare i propri device per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura comunale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Con deliberazione di Giunta n. 33 del 25.03.2020 il Comune di Seren del Grappa ha approvato le linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza che si riportano di seguito:

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti e collaboratori (di seguito anche per brevità dipendenti”) indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d’ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell’ente (di seguito per brevità “tele lavoro”)

Il presente documento integra le disposizioni del “regolamento sull’uso degli strumenti informatici” e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell’ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità “risorse remote”) deve rispettare le seguenti istruzioni:

1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L’utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell’attività svolta al di fuori dei locali dell’ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i log di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell’ente e per ogni altra finalità prevista dall’art. 3 comma 4 della L. 300/70.

3) L’accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità “Strumenti”) che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici. Si consiglia l’uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.

4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all’ultima versione disponibile rilasciata. E’ vietato l’uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.

5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.

6) *Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di “salvare” la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).*

7) *Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il tele lavoro, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).*

8) *E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).*

9) *Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.*

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

Il Dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

1) *Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.*

2) *In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.*

3) *Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.*

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune di Seren del Grappa procederà quanto prima all'approvazione di propria delibera di approvazione delle linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Lo smart working o *lavoro agile* è definito dalla legge come una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata a “*incrementare la competitività*” e ad “*agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*” che si realizza mediante “*accordo tra le parti*”.

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio *work-life balance*, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di *welfare aziendale* e si riflette così in positivo

anche sulla produttività.

In particolare alcuni aspetti di profonda innovazione che vanno sottolineati, sia per i lavoratori che per il Comune:

- valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione; ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio.
- riduzione delle forme di “assenteismo fisiologico” che, soprattutto negli enti di piccole dimensioni, è un fattore molto importante.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il tema del miglioramento della Performance nel lavoro agile rileva soprattutto in sede di verifica, monitoraggio, valutazione e controllo della sua esecuzione. Una verifica che, in linea di massima e in termini generali, viene svolta analogamente a quella che ha per oggetto il lavoro in ufficio, ricorrendo a:

- **indicatori di processo**, finalizzati a misurare le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo (numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite, numero di pagamenti liquidati, etc.
- **indicatori di avanzamento** di attività e progetti, che consentono di misurare le prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie (qualità complessiva del lavoro svolto, rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto quali presentazioni, rapporti, etc.)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

La consistenza di personale del Comune di Seren del Grappa alla data del 31.12.2024 era quella descritta nella seguente tabella:

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti al lordo oneri riflessi (da riepiloghi stampe retrib. 2024)
	FT	PT	FT	PT	
Dir/Segretario Comunale	0	1	0	0	€ 26.000,00 (quota carico ente per servizio associato Segreteria)
D	2	0	0	0	€ 118.958,00
C	5	1	0	0	€ 227.315,00
B3	3	0	0	0	€ 108.073,00
B	0	0	0	0	€ 0,00
A	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	10	1	0	0	€ 480.346,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	NON PRESENTI
D3	NON PRESENTI
D	n. 1 Istruttore Direttivo Contabile n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

C	n. 3 Istruttori Amministrativi n. 1 Agente di Polizia Locale n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile n. 1 Istruttore Tecnico
B3	n. 3 Operai Specializzati
B	NON PRESENTI
A	NON PRESENTI

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

Il Comune di Seren del Grappa, secondo quanto previsto dal DM 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" si colloca nella fascia intermedia riportando la percentuale del 28,50% calcolata rapportando la spesa del personale 2023 alla media delle entrate correnti 2021/2023 (al netto del FCDE). Non presenta, pertanto, capacità assunzionale che non sia strettamente collegata al turn-over.

- Tabella 1 per fascia demografica corrispondente a 2000-2999 abitanti 27,60%
- Tabella 3 per fascia demografica corrispondente a 2000-2999 abitanti 31,6%

Stima del trend delle cessazioni		
2025	n. 0	Non previste cessazioni
2026	n. 0	Non previste cessazioni
2027	n. 0	Non previste cessazioni

STIMA EVOLUZIONE BISOGNI ANNO 2025							
n .	CATEGO RIA	PROFIL O PROFES S.	SERVIZI O	TEMPO	ORARI O	MODALITA' RECLUTAME NTO	SPESA ANNUA PREVISTA al lordo oneri riflessi
Copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.							

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI ANNO 2026							
Copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.							

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI ANNO 2027							
Copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.							

3.3.3 Formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

➤ comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la **Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025** la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a

partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione”.

PRIORITÀ STRATEGICHE DELL'ENTE IN TERMINI DI FORMAZIONE:

- rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Rafforzare le *soft skills* del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);
- Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- sviluppare le *hard skills* (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O 'ATTIVABILI' AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE:

- l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, portale IFEL, FORMEZ PA ed altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).

La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:

- apprendimento autonomo
- formazione in presenza
- webinar

La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:

- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a)
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)
- Destinatari;
- Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar);
- Numero di ore pro-capite previste;

- Risorse attivabili (syllabus o altro soggetto erogatore);
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

Ciascun Responsabile, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.

Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti:

- Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione
- Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione
- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio:

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei responsabili/incaricati di E.Q. funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Responsabili dei servizi). Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di Verbali/Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è espletato secondo le modalità descritte nella stessa alla quale si rinvia.

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a

seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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 stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	TUTTI	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	PERSONALE	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo

3. Contrattazione decentrata	PERSONALE	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	PERSONALE	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma triennale di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale, all'interno del DUP 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi, all'interno del DUP 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari

Progettazione della
gara

Lavori Pubblici, Appalti e
Contratti e tutti gli uffici
per quanto di competenza

9. Nomina del responsabile di progetto	<ol style="list-style-type: none">1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none">1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<p>Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</p> <ol style="list-style-type: none">1.
12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<p>Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none">1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte

Selezione del
contraente

Lavori Pubblici, Appalti e
Contratti e tutti gli uffici
per quanto di competenza

15. Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
16. Disponibilità digitale dei documenti di gara	1. Digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, al fine di garantire la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione e di assicurarne l'integrità e l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. 5. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica requisiti mediante FVOE versione 2.0. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica a campione della veridicità di quanto dichiarato

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza

20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
22. Comunicazione ai partecipanti	1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
23. Stipula del contratto	1. Individuazione della forma di contratto, nel ristretto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici
24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
25. Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	1. Verifica delle condizioni normative e di gara che consentono il subappalto. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore.
26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
	2. Redazione ed approvazione della variante
27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato di collaudo o di certificato di regolare esecuzione
28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso

Esecuzione del contratto

Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza

		controversie	2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito

FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione e regolamentazione	SUAP	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 in comodato con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali
			2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	SUAP/POLIZIA LOCALE	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	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 2. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per promozionali/culturali 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 Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per 2. 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 GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	SERVIZI SOCIALI	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	TUTTI	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo 		

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	SERVIZIO TRIBUTI	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	TUTTI	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	TUTTI	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	TUTTI	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
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
45. Assunzione	TUTTI	Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico

impegni di spesa	TUTTI	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	RAGIONERIA	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento 2.

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	TUTTI	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/dirigente/ alte specializzazioni	PERSONALE	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	SEGRETERIA	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
62. Gestione sinistri e risarcimenti	TUTTI	Risarcimento danni a terzi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria interna del sinistro Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso 2.
63. Conclusione accordi stragiudiziali	TUTTI	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
80. Cancellazione anagrafica	ANAGRAFE	Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione

		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 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
81. Rilascio carta di identità	ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	ANAGRAFE	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 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 2. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici

numeri civici		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	ANAGRAFE	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	STATO CIVILE	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
91. Ricevimento		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato

giuramento di cittadinanza	STATO CIVILE	NOTIFICA DECRETO	3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	STATO CIVILE	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	STATO CIVILE	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
		Ricevimento sentenza e	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano

95. Adozioni	STATO CIVILE	verifica competenza	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
96. Separazioni e divorzi	STATO CIVILE	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
97. Concessioni cimiteriali	STATO CIVILE	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
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e	STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino

straordinarie		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	STATO CIVILE	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
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	STATO CIVILE	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	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 1. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 2. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 3. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini 4.
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	STATO CIVILE	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente

		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
--	--	------------------------------------	--

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo	TUTTI	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	SEGRETERIA	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	SEGRETERIA	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva

105. Accesso agli atti	TUTTI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O - PNRR	
		FASI	Descrizione dettagliata
106. Partecipazione al Bando PNRR	Tutti gli uffici	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione
107. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR	Tutti gli uffici	Fase preliminare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e Rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 2. per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso i sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione 4. sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		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

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Are a</i>	<i>Process o</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 – 95 – 96 – 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>A re a</i>	<i>Process o</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)
O	108	314bis -

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Responsabile Area finanziaria	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
2	Assunzione di personale	Personale	Responsabile Area finanziaria	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
3	Contrattazione decentrata	Personale	Responsabile Area finanziaria	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
4	Gestione del personale	personale	Responsabile Area finanziaria	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
6					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto

PROCESSI Area A		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile di progetto	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 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	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
14	Pubblicazione del bando	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
15	Invio delle lettere di invito	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
17	Nomina commissione di gara	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
18	Gestione sedute di gara	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
21	Annullamento della gara	Tutte le Aree	Responsabili di Area	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	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
23	Stipula del contratto	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
			evitare controlli formali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
26	Ammissione delle varianti	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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
29					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI Area A		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Apposizione di riserve	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	MEDIO
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
30	Gestione delle controversie	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
32	Nomina del collaudatore	Area Tecnica	Responsabili di Area	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
33	Verifica corretta esecuzione	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
34	Rendicontazione lavori in economia	Area Tecnica	Responsabili di Area	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP	Responsabile ufficio commercio UMF	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	SUAP	Responsabile ufficio commercio UMF	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	SUAP	Responsabile ufficio commercio UMF	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Ufficio commercio c/o UMF	Responsabile ufficio commercio UMF	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi sociali	Responsabile Area Amministrativa	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
41	Accertamento entrate tributarie	Ufficio tributi c/oUMF	Responsabile Ufficio tributi UMF	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti le Aree	Responsabili di Area	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
43	Riscossione ordinaria	Tutti le Aree	Responsabili di Area	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
44	Indebita cancellazione di crediti	Tutti le Aree	Responsabili di Area	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti le Aree		Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							
46	Liquidazioni	Tutti le Aree		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della	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	

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
			prestazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	MINIMO	
				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		
47	Pagamenti	Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria	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		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
48	Alienazione beni immobili e mobili	Ufficio patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
49	Concessione/locazione di beni immobili	Ufficio patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Ufficio patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile Area finanziaria	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
52					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI Area A		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Attività di controllo su SCIA edilizia	Ufficio edilizia	Responsabile Area Tecnica	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	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP	Responsabile Area Tecnica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Responsabile Area Tecnica	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Responsabile Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia locale	Responsabile Area Amministrativa	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Polizia locale	Responsabile Area Amministrativa	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutte le aree	Responsabili di Area	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutte le aree	Responsabili di Area	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Personale	Responsabile Area finanziaria	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					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	Basso	MINIMO
63	Conclusioni accordi stragiudiziali	Tutte le Aree	Responsabili di Area	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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			

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	In corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione onere	Urbanistica	Responsabile Area	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Urbanistica	Tecnica	privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	ALTO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
70	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
71	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
72	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				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	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
73	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
74	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				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	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
75				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI Area A		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
79	Iscrizione anagrafica	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
80	Cancellazione anagrafica	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
81	Rilascio carta di identità	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
84	Attribuzione numeri civici	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
85	Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
86	Rilascio certificazioni	Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
87	Denunce di nascita e di morte	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
88	Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
89	Celebrazioni di matrimonio	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
90	Costituzione Unioni Civili	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure	Stato civile	Responsabile Area	Ingustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta	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	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	

PROCESSI Area A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Stato civile	Amministrativa	applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	ALTO
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
93	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
94	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
96	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
97	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
98				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI Area A		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	MINIMO
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	Responsabile Area Amministrativa	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	Responsabile Area Amministrativa	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
101	Tenuta dei registri di leva	Ufficio leva	Responsabile Area Amministrativa	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
102	Gestione del protocollo	Tutte le aree	Responsabili di Area	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
103	Funzionamento organi collegiali	Segreteria		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

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

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		2025
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <hr/> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <hr/> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di</p>		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			— Inosservanza delle regole procedurali		conflitti di interesse Formazione del personale		
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti — Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5		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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
6		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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
7		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	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	2025
8		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	2025
9		Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	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 (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	2025
11	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		2025
12	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		2025
13	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		2025
14	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
15	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		2025
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	2025
17	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	2025
18	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			manipolarne l'esito		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19		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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
20		Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione	2025
21		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		2025
22		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		2025
23		Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
24		Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
25		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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
26		Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
27		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		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					conflitti di interesse, Formazione del personale		
28		Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
29		Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
30		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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
31		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
32		Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
33		Verifica corretta 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		2025
34		Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

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

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	SUAP	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		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

36	SUAP	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		2025
37	SUAP	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
38	Polizia locale/attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	2025
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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	2025
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	2025
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	2025
43	Tutti	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		2025
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	2025
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

48	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		2025
49	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		2025
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		2025
51	Biblioteca/ Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	2025
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2025
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2025
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2025
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	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	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA G – INCARICHI E NOMINE

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	2025
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	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	Verifica a campione degli incarichi conferiti	2025
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	2025
61	Segreteria	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	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	2025
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	2025
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	2025
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	CRITICO	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.	2025
66	Urbanistica	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	2025
67	Urbanistica	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,	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	2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale	contenuti specifici relativi al piano presentato.	
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	2025
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	2025
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	2025
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	2025
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			convenzione				
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	2025
74	Urbanistica/ Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	2025
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	2025
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	2025
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	2025
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2025
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2025
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2025
82	Anagrafe	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	2025
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2025
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2025
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	2025
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2025
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
97	Stato civile	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	Controllo successivo di regolarità amministrativa	2025
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		2025

Comune di SEREN DEL GRAPPA
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		2025
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	2025
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

AREA O – PNRR

106	Tutti	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	MINIMO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		2025
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner				2025
107	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	MEDIO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		2025
			Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando				2025
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				2025
			Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)				2025

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. a), 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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]		Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Annuale			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
				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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale		Ufficio Personale	Tempestivo	
Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Personale		Ufficio Personale	Tempestivo		
Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale		Ufficio Personale	Tempestivo		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo	
				(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Annuale		
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio personale			Ufficio personale	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio personale			Ufficio personale	Annuale		
	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio personale			Ufficio personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio personale		Ufficio personale	Nessuno	
				Curriculum vitae	Ufficio personale		Ufficio personale	Nessuno	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Ufficio personale		Ufficio personale	Nessuno		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Ufficio personale		Ufficio personale	Nessuno		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Ufficio personale		Ufficio personale	Nessuno		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Ufficio personale		Ufficio personale	Nessuno		
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Nessuno			
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Nessuno			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Ufficio personale		Ufficio personale	Annuale
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Ufficio personale		Ufficio personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio personale		Ufficio personale	Annuale
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio personale		Ufficio personale	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio personale		Ufficio personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio personale		Ufficio personale	
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio personale		Ufficio personale	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Ufficio personale		Ufficio personale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Ufficio personale		Ufficio personale	
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Dati relativi ai premi			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio personale		Ufficio personale	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria		
		Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale			
Rappresentazione grafica		Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale	
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		procedimenti di	Tempestivo	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		procedimenti di	Tempestivo	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo					
		Per i procedimenti ad istanza di parte:							
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)						

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Semestrale

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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	tempestivo
		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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Annuale

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

Bandi di gara e contratti	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	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 dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				Tempestivo
	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	consultivo tecnico	Collegio	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	ESECUTIVA	Art. 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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.				Tempestivo
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	Tempestivo
	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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, 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	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
				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	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				6) link al progetto selezionato	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Annuale
				Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria					Tempestivo
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Ragioneria				Ufficio Ragioneria	Tempestivo
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio Ragioneria				Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Tecnico (gestione e manutenzione patrimonio)		Ufficio Tecnico (gestione e manutenzione patrimonio)	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Tecnico (gestione e manutenzione patrimonio)		Ufficio Tecnico (gestione e manutenzione patrimonio)	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Ufficio Personale		Ufficio Personale	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale		Ufficio Personale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale		Ufficio Personale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio Personale		Ufficio Personale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Trimestrale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Tecnico (lavori pubblici)		Ufficio Tecnico (lavori pubblici)	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Tecnico (lavori pubblici)		Ufficio Tecnico (lavori pubblici)	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Tecnico (lavori pubblici)		Ufficio Tecnico (lavori pubblici)	Tempestivo
			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		Ufficio Tecnico (urbanistica)		Ufficio Tecnico (urbanistica)	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Ufficio Tecnico (urbanistica)		Ufficio Tecnico (urbanistica)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ufficio Tecnico (Ambiente)		Ufficio Tecnico (Ambiente)	Tempestivo
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ufficio Tecnico (Ambiente)		Ufficio Tecnico (Ambiente)	Tempestivo	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ufficio Tecnico (Ambiente)		Ufficio Tecnico (Ambiente)	Tempestivo	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ufficio Tecnico (Ambiente)		Ufficio Tecnico (Ambiente)	Tempestivo	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ufficio Tecnico (Ambiente)		Ufficio Tecnico (Ambiente)	Tempestivo	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ufficio Tecnico (Ambiente)		Ufficio Tecnico (Ambiente)	Tempestivo	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione		Annuale
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate		Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione		Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto	
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		Ciascun ufficio competente in relazione all'oggetto dell'atto		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale RPCT		Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
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**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	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	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato 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. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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.	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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.	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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)	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	Annuale	Se atto/documento già pubblicato 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
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
PUBBLICAZIONE	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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	<p>Comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
	AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato 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	<p>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:</p> <p>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</p> <p>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:</p> <p>Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario</p>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		
		(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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato 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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
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 1310/2016 E 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	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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	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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		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)	Ufficio Tecnico		Ufficio Tecnico	Tempestivo

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
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"	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi 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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente				Tempestivo
	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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo

	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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	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
	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	<p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	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'attività 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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo

	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).	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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).	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	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.	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	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	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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	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	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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).	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	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, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti 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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti 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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Tempestivo