



Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con decreto 30 giugno 2022 n. 132, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione”. Ai sensi dell’art. 7, le Amministrazioni adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe.

Il Presidente di Anac, nel comunicato del 30 gennaio 2025, ha ribadito che “rimane fermo che il termine per l’adozione del PIAO 2025-2027 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore. È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)”.

L’art. 6 del predetto decreto, recante “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” prevede quanto segue:

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche di

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede quanto segue:

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

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

L'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede quanto segue:

1. La sezione Organizzazione e Capitale Umano è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la

definizione degli istituti di lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuato sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

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

Ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento, ha inteso fornire chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario,

riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Numerose e importanti sono le novità intervenute nell'ultimo anno, soprattutto nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Occorre, a esempio, predisporre la mappatura dei processi a rischio corruttivo sull'area di rischio Contratti Pubblici, dopo il d.lgs. 36/2023, applicare le nuove disposizioni del Codice di Comportamento "generale" e di ente, tenere conto delle nuove norme legislative sul Whistleblowing (d.lgs. 24/2023) e sul divieto di Pantouflage (Linee Guida ANAC n. 01/2024 - delibera 493/2024), adeguare l'Albero della Trasparenza con le nuove indicazioni di ANAC che ha modificato, per ora, tre sotto-sezioni (delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024).

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale il 12 febbraio 2025, ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022. L'Autorità intende, con il predetto Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 15/10/2024 ed il Bilancio di Previsione 2025 - 2027 e la Nota di Aggiornamento al DUP 2025 - 2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 19/12/2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI PONZANO VENETO**

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

Codice fiscale/Partita IVA: 00517500260

Rappresentante legale: Il Sindaco, Antonello Baseggio

RPCT: Il Segretario Comunale, Dott. Ersilio Reffo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 43

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 13.050

Telefono: 0422/960300

Sito internet: www.comuneponzanoveneto.it

E-mail: info@comune.pozzanoveneto.tv.it

PEC: comune.pozzanoveneto.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda la descrizione delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione, si rinvia a quanto descritto nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di programmazione (DUP) 2025 - 2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 15/10/2024 e successiva Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 19/12/2024.

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

* l'“**Indice della Percezione della Corruzione 2024**”, pubblicato da Transparency International Italia, l'11 febbraio 2025.

Il CPI 2024 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione. Oltre 120 Paesi coperti dal CPI, ovvero più di due terzi del campione, ottengono ancora un punteggio inferiore al punto medio della scala (50 su 100). Il CPI 2024 si concentra su come la corruzione sta indebolendo l'azione per il clima

in tutto il mondo. Con la consapevolezza che porre l'integrità al centro delle politiche globali contribuirebbe a frenare gli effetti del cambiamento climatico e raggiungere nuovi traguardi di sostenibilità.

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

* le **Classifiche 2024 degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita de Il Sole 24 ore**, consultabili al link:

https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1#

* la **Relazione al Parlamento I semestre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA)**, consultabile al link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

* la **Nota della Prefettura di Treviso**, ns. prot. n. 15035 del 26/02/2024, ad oggetto "Aggiornamento annuale dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)", che con riferimento al contesto regionale e provinciale, riporta:

"In particolare, con riferimento al **Veneto**, si mette in risalto come l'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Nel medesimo documento, più nello specifico, viene evidenziato che da tempo il territorio della Regione risulta essere appetibile per le consorterie mafiose, come testimoniano gli esiti di inchieste svoltesi negli scorsi anni, che hanno portato ad accertare l'operare nel territorio delle tradizionali organizzazioni criminali di stampo mafioso.

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

Quanto ai fattori che hanno attirato e continuano ad attirare l'attenzione delle suddette consorterie criminali sulla Regione torna utile richiamare l'attenzione su quanto si sottolineava in proposito nella relazione riferita al primo semestre del 2020, ossia che ... la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali

mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa" nell'economia legale, con l'importante precisazione che le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale.

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

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

Negli ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che indagini principalmente svolte in altre province hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa.

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

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

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

In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione.

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

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

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

1.2 Analisi del contesto interno

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

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

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

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

Antonello BASEGGIO – Sindaco con delega a Lavori pubblici ed opere pubbliche, Patrimonio (amministrazione, valorizzazione economica), Pubblica istruzione, Cultura, Polizia locale, Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Protezione Civile e Sicurezza, Politiche a tutela degli animali, Informatizzazione;

Michele FAVARO Assessore e Vice Sindaco con delega a Agricoltura, Sport e fair play;

Selena NARDIN – Assessore con delega a Politiche per l'Infanzia, Politiche Giovanili, Consiglio Comunale dei Ragazzi e Pari opportunità;

Simonetta DE MARCHI – Assessore con delega a Politiche per la famiglia, Politiche sociali e sanitarie (compreso rapporti con A.S.L. di Treviso) e Disabilità;

Giorgio SCRAMONCIN – Assessore esterno con delega a Bilancio, Tributi, Personale e Affari Legali;

Federico PIOVESAN – Assessore esterno con delega a Attività produttive, Attività Commerciali, Turismo e Promozione del territorio.

Il **Consiglio Comunale** è composto dal Sindaco e da sedici membri. Undici sono i consiglieri di maggioranza, cinque sono i consiglieri di opposizione.

Sono state sottoscritte **Convenzioni** con i seguenti Comuni:

- Povegliano, per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale, dal 01/01/2018;
- Spresiano, per l'utilizzo congiunto della Responsabile dei Servizi socio-sanitari, socio assistenziali e della prima infanzia, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004, dal 19/02/2021;
- Spresiano, per l'utilizzo congiunto del Responsabile dei Servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione Civile, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022, dal 08/05/2023;
- Castelcuoco (TV) e Campo San Martino (PD), per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Generale a partire dal 30/08/2024;

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

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

Alla data del 1° gennaio 2025, il Comune ha in organico 43 dipendenti impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Non è stato nominato un Vicesegretario. Non sono presenti Dirigenti.

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

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A

tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

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

L'organigramma dell'Ente, al 01/01/2025, è di seguito esplicitato:

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

1.2.2 Mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

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

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
Settore Segreteria	5
1^ Area – Servizi Demografici e Attività Produttive	26
2^ Area – Polizia Locale	2
3^ Area – Servizi alla Persona	1
4^ Area – Servizi Culturali, Servizi Informatici	1
5^ Area – Economico - Finanziario	10
6^ Area – Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione Civile	4
7^ Area – Edilizia, Urbanistica e Ambiente	16
Tutte le aree	42

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 15/10/2024 e successiva Nota di Aggiornamento al DUP 2025 – 2027, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 19/12/2024.

2.2 Performance

Si rimanda all'allegato “**Piano delle Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda all'allegato “**Rischi corruttivi e Trasparenza 2025 – 2027**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Miglioramento della salute di genere e del benessere organizzativo

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

A questo proposito, ci veda quanto riportato nel “Piano delle azioni positive per le pari opportunità”.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Comune di Ponzano Veneto ha approvato il fabbisogno del personale 2025 – 2027 con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 17/09/2024.

Con verbale n. 20/2024 il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole.

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2027, contiene le seguenti previsioni di assunzione:

- assunzione n. 1 Part-time al 50% a tempo indeterminato – Area degli Istruttori – Istruttore informatico – presso l'Area 4 Servizi culturali ed informatici.

Il costo del piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e il piano occupazionale per il periodo 2025 - 2027 risultano:

PERSONALE	ANNO 2025 numero	costo stimato (riferito annualità intera)	ANNO 2026 numero	costo stimato (riferito annualità intera)	ANNO 2027 numero	costo stimato (riferito annualità intera)
Area Funzionari	0	0	0	0	0	0
Area Istruttori	1 - part time al 50%	23.300,00	0	0	0	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

Area Operatori esperti	0	0	0	0	0	0
Area Operatori	0	0	0	0	0	0

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

- che l'incidenza della spesa del personale prevista per il triennio 2025/2027, così come calcolata in attuazione del D.M 17.3.2020, risulta al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del decreto citato;
- che il Comune si riserva la copertura di eventuale personale che dovesse cessare, oltre a quello sopra previsto, nel corso del triennio, dando atto che le sostituzioni di personale cessato non comportano un ulteriore costo del personale, in quanto trattasi di mera sostituzione di personale già in organico e non di nuove unità;
- che le assunzioni previste nel fabbisogno 2025 che per motivi tecnici dovessero slittare nell'annualità 2026, sono da ritenersi già autorizzate anche in assenza di aggiornamento del piano 2025 - 2027;
- della facoltà di avvalersi di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile o a tempo determinato (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), nel limite previsto di spesa;
- che la programmazione è coerente con le previsioni di spesa del Bilancio e che sono stati rispettati i vincoli previsti dall'attuale quadro normativo.

3.4 Piano formativo del personale

La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.

Si rimanda all'allegato “**Piano formativo del personale 2025 - 2027**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 4**), dove sono riportate le strategie di formazione e aggiornamento del personale dipendente, che costituiscono leve strategiche per assicurare il costante adeguamento delle competenze, l'evoluzione professionale e la condivisione degli obiettivi.

Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027

Sottosezione 2.2 “Performance”

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

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025

Segretario Generale

N. 1	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
	Atti generali Assistenza giuridico amministrativa 1. Verifica e supporto nella redazione degli atti di programmazione nel rispetto dei termini assegnati dalla normativa vigente. 2. Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati.	Risoluzione di problematiche di natura giuridico - amministrativa da parte degli Organi dell'Ente La funzione di assistenza e referenza si sostanzia nel supporto ai Responsabili di Servizio / al Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza e nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali. Il Segretario Comunale non esercita le funzioni di direttore generale in relazione alle modifiche previste dal D.l. n. 42/2010 e dalla legge finanziaria 2010 (L.191/2009). Per il 66,67% del suo orario è in convenzione con i Comuni di Campo San Martino (16,67%) e Castelvucchio (16,67%). Il trattamento economico spettante è erogato dal comune capofila di Ponzano Veneto e rimborsato per la quota parte di competenza dai Comuni di Campo San Martino e Castelvucchio.		50%
		Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale degli atti di competenza e di quelli generali dell'Ente; Gestione risposte ad interpellanze, interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali; Gestione istanze di accesso agli atti da parte di consiglieri comunali con il supporto dei competenti uffici; Gestione Albo dei Regolamenti comunali. Rapporti con il Nucleo di Valutazione e predisposizione degli atti per il suo rinnovo	31/12/2025	
		valore atteso	100,00%	% raggiungimento

N. 2	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
	In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: □ Alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.; □ Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; □ Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.; □ Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; □ Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.	Il segretario generale provvede: alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e all'aggiornamento del PIAO in caso di necessità, collabora con il Nucleo di Valutazione fornendo elementi utili ai fini dell'attività di valutazione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo con funzioni propositive agli incontri di valutazione del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione		50%
	indicatori	valore atteso	100,00%	% raggiungimento
	Adozione della deliberazione PIAO e monitoraggio	Adozione PIAO entro il 31/03/2025, monitoraggio della misura durante tutto l'anno	31/12/2025	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

Settore organizzativo di riferimento:

Settore Segreteria Generale

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	Verifica rimborsi spese effettuati ai sensi del D.M. dell'Economia e delle Finanze del 03/10/2006 da enti esterni, per notifiche effettuate dal messo comunale su richiesta degli stessi, in regime di non reciprocità	1) creazione di una tabella con elenco delle notifiche richieste al messo da enti terzi, comprensiva dei dati sia dell'ente che della nota inviata, del metodo di pagamento del rimborso, nonché della data del pagamento verificato; 2) invio lettere di sollecito agli enti inadempienti; 3) aggiornamento elenco degli enti in regime di reciprocità sul rimborso delle notifiche tramite messi comunali.	31/12/25	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	1) nuovo modello di tabella per verifica rimborsi spese di notifica 2) nuovo modello lettera di sollecito rimborsi; 3) elenco notifiche di cui si chiede il rimborso delle spese ad enti terzi, completo dei dati dell'ente, del protocollo della richiesta, della data e della modalità di pagamento.	1) elenco delle richieste di rimborso ed eventuali solleciti di pagamento per spese atti notificati dal messo comunale a favore di enti terzi; 2) elenco enti adempienti ed enti sollecitati al pagamento del rimborso spese.		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i> 10107		31/12/25	100,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	Valorizzare la pubblicazione del notiziario comunale "Villa Cicogna" con soluzioni editoriali, che lo rendano più "smart" e fruibile, secondo le direttive giornalistiche della redazione, in base ai contenuti dell'amministrazione, sempre nell'alveo delle regole della comunicazione istituzionale.	Uscita semestrale del notiziario. L'attività consiste nella gestione di tutte le fasi giornalistiche, di concerto con il Sindaco, ed il supporto grafico e tipografico della ditta incaricata. 1) organizzazione della raccolta del materiale; 2) predisposizione di una bozza, con adattamento e correzione; 3) impaginazione definitiva e correzione finale delle bozze di concerto con la ditta incaricata 4) inserimento nel sito internet della copia in formato per il web.	Primo semestre per il primo numero (salvo diverse opportunità in funzione delle manifestazioni o di tornate elettorali) 31/12/2025 per il secondo numero (salvo limiti da tornate elettorali)	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	1) Uscita di notiziari nella tempistica stabilita, compatibilmente con la consegna prefissata del materiale. 2) nuove funzionalità giornalistiche digitali, con richiami alla rete e il possibile utilizzo di QRCode, 5) scelte grafiche più dinamiche e friendly, secondo le indicazioni della redazione	Pubblicazione nei modi e nei tempi stabiliti		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i> 10099		31/12/25	100,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	Redazione schema di regolamento comunale per l'attuazione del regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	<i>Predisposizione del testo del regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali</i>	31/12/2025	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Predisposizione dello schema di regolamento e della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di adozione dello stesso.	Nuovo regolamento comunale relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali per attuazione del regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003, in sostituzione del vigente regolamento approvato con D.C.C. n. 81 del 15.12.2005		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10037		31/12/2025	100,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
4	Redazione dello schema di regolamento comunale sull'accesso civico semplice e generalizzato e sull'accesso documentale	<i>Predisposizione del testo di un regolamento comunale per la disciplina, in una prima parte, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (materia ancora non disciplinata da regolamento comunale) e, in una seconda parte, dell'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. (abrogando il regolamento attualmente in vigore, adottato nel 1995 e non aggiornato)</i>	31/12/2025	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Predisposizione dello schema di regolamento e della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di adozione dello stesso	Nuovo regolamento comunale sull'accesso civico e documentale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e della L. 241/1990 e s.m.i.		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10091		31/12/2025	100,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

Settore organizzativo di riferimento: **Area 1^ – Settore servizi demografici**

Elenco obiettivi

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	<i>Verifica schedari presenti presso l'ufficio e digitalizzazione documenti</i>	1.verifica dei documenti e materiali presenti	31/12/2025	15%
		2. digitalizzazione documentazione		
		3. eliminazione documentazione ridondante, non necessaria e digitalizzata		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Riduzione del cartaceo, riorganizzazione archivio presente in ufficio	riduzione cartaceo e digitalizzazione pratiche		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30452	come sopra descritte	31/12/25	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/25	5,00%

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

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	<i>Gestione arretrato ufficio servizi demografici: inserimento pratiche di cancellazione anagrafica</i>	Inserimento nel gestionale di pratiche di cancellazione anagrafiche	31/12/25	15%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Inserimento pratiche di cancellazione anagrafica all'interno del portale Maggioli e comunicazione cancellazione all'anagrafe comunale	Percentuale pratiche smaltite		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30405	come sopra descritte	31/12/25	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/25	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
4	Archivio servizi demografici: ricognizione stato ed organizzazione	Verifica dello stato di conservazione delle pratiche presso l'archivio sito in via XXV Aprile	31/12/25	15%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	relazione sullo stato di conservazione delle pratiche presenti presso l'archivio di via XXV Aprile	verifica e valutazione stato di conservazione pratiche		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10043	come sopra descritte	31/12/25	50,00%
	30389	supervisione attività	31/12/25	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
5	Riorganizzazione della cartella condivisa dei servizi demografici	verifica e analisi del contenuto delle cartelle digitali presenti	31/12/2025	10%
		riorganizzazione sistema di archiviazione digitale		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	revisione e riorganizzazione della cartella condivisa in uso agli operatori dei servizi demografici	semplificare l'archiviazione digitale delle pratiche, eliminando cartelle doppie e riorganizzando la cartella condivisa per tipologia (es.: stato civile-anagrafe-elettorale e leva- altro)		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10043	come sopra descritte	31/12/25	50,00%
	30389	supervisione attività	31/12/25	10,00%

OBIETTIVI ANNO 2025				
Settore organizzativo di riferimento:		Area 1^ – Settore attività produttive		
Elenco obiettivi				
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	Rinnovo componenti "Commissione Comunale di Vigilanza"	1) Predisposizione e pubblicazione Avviso	31/03/2025	20%
		2) Raccolta candidature		
		3) Predisposizione decreto sindacale di nomina		
		4) Comunicazione nomine		
Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
Nomina componenti Commissione Comunale di Vigilanza; Istruttoria e predisposizione documentazione		Rinnovo nomine componenti		
Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
<i>matricola dipendente:</i>				
	10024	come sopra descritto	31/03/25	30,00%
	30389	supervisione attività	31/03/25	10,00%
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	Bando per assegnazione licenze NCC	gestione delle nuove assegnazioni	31/12/2025	50%
Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
Assegnazioni licenze NCC		Assegnazione licenze		
Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
<i>matricola dipendente:</i>		predisposizione atti per l'indizione di un bando l'assegnazione delle licenze NCC, raccolta domande e formazione graduatoria		
	10024		31/12/2025	70,00%
	30389	supervisione attività	31/12/2025	30,00%
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	Progetto album "Alla scoperta del mio paese"	Consegna album per distribuzione presso i plessi scolastici	31/05/2025	10%
		Raccolta album		
		Assistenza procedure di verifica plesso vincitore		
Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
Contatti con la ditta Passart snc per il ritiro degli album. Consegna e successiva raccolta album presso i plessi scolastici. Assistenza festa premiazione plesso vincitore		promozione per il commercio locale e strumento di promozione turistica locale		
Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
<i>matricola dipendente:</i>				
	10040	come sopra descritto	31/05/25	20,00%
	30389	supervisione attività	31/05/25	10,00%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
4	Consegna alla cittadinanza di piante mellifere	1) Pubblicazione avviso sul sito comunale	31/12/2025	15%
		2) gestione richieste		
		3) consegna piante		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Publicazione avviso per la distribuzione gratuita di piante alla cittadinanza. Consegna quantità piante richiesta e rilascio di una ricevuta	Publicizzazione e consegna per la piantumazione di piante mellifere		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10040	come sopra descritto	31/12/25	15,00%
	30389	supervisione attività	31/12/25	5,00%
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
5	Progetto Facelia: supporto operativo all'Associazione APOMI durante la giornata ecologica del 27/04/2025	delimitazione spazi intorno al "giardino delle api" presso il parco urbano	30/04/2025	5%
		predisposizione area per collocazione piante aromatiche		
		attività di supporto all'ass. APOMI durante le lezioni didattiche riguardanti le api		
		coordinamento consegna piante aromatiche		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
		attività di supporto realizzazione del Progetto Facelia destinato alla cittadinanza nel corso della giornata ecologica del 27/04/2025		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10040	come sopra descritto	30/04/25	5,00%
	30389	supervisione attività	30/04/25	5,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

Settore organizzativo di riferimento: **Area 2 Polizia Locale**

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Nuovo regolamento di Polizia Urbana	Aggiornamento del regolamento di Polizia Urbana	31/12/2025	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Predisposizione schema di regolamento e proposta di deliberazione di approvazione	Un nuovo regolamento di Polizia Urbana		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10029	Predisposizione D.C.C.	31/12/2025	30,00%
	30135	Predisposizione del nuovo regolamento	31/12/2025	70,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Controlli dei veicoli che transitano privi della copertura assicurativa rc auto e/o della prescritta revisione periodica	Svolgimento di una serie di servizi con l'impiego di strumentazione per la verifica della copertura assicurativa rc auto e della revisione periodica dei veicoli in transito	31/12/2025	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero di servizi dedicato al controllo della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli	Almeno 60 servizi con l'impiego della strumentazione per la verifica della copertura assicurativa rc auto e della revisione periodica dei veicoli		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10118	effettuazione dei controlli	31/12/2025	33,33%
	30393	effettuazione dei controlli	31/12/2025	33,33%
	10126	effettuazione dei controlli	31/12/2025	33,33%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Rilevazione sinistri stradali	Svolgimento di interventi volti al rilievo di incidenti stradali che si verificano nel territorio di competenza	31/12/2025	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero di sinistri stradali rilevati	Almeno 15 sinistri stradali rilevati		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10118	effettuazione dei rilievi	31/12/2025	33.33%
	30393	effettuazione dei rilievi	31/12/2025	33.33%
	10126	effettuazione dei rilievi	31/12/2025	33.33%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

Settore organizzativo di riferimento: **Area 3 – Servizi alla Persona**

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
1	Stesura bando alloggi comunali anziani 2025	stesura atti amministrativi propedeutici alla pubblicazione del bando, pubblicazione del bando, predisposizione determinazione nomina commissione per la valutazione delle domande, predisposizione determina approvazione della graduatoria e pubblicazione all'Albo, valutazione ricorsi e predisposizione e pubblicazione determinazione graduatoria definitiva all'Albo Pretorio	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	determina approvazione bando entro il 30/05/2025, pubblicazione bando entro il 15/06/2025, raccolta delle domande entro il 31/07/2025	31/12/2025		50%
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
2	Coordinamento amministrativo del progetto Piano Giovani "Parole ai Giovani" anno 2025	stesura atti amministrativi: determina di affido incarico, controlli amministrativi, liquidazione fatture, stesura rendiconto economico di metà periodo e conclusivo	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze	entro il 31/12/2025		50%
	Indicatori		valore effettivo	% raggiungimento
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10060		31/12/2025	100,00%
	30222		31/12/2025	25%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
3	Coordinamento tecnico del progetto Piano Giovani "Parole ai Giovani" anno 2025	supervisione e coordinamento delle attività, partecipazione ai tavoli di lavoro e alle iniziative, stesura rendicontazione tecnica di metà periodo e conclusiva	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze	conclusione attività 31/12/2025		50%
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
4	Attivazione, gestione e supervisione del progetto "Educativa di strada"	Elaborazione progettualità, incontri con ETS erogatore del servizio, avvio e supervisione delle attività	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	avvio attività entro il 30/04/2025, 2 incontri di monitoraggio, conclusione attività 30/08/2025			50%
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10122		31/12/2025	100,00%
	30222		31/12/2025	25%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
5	Affidamento incarico per attività di centri estivi comunali anni 2025/2027	stesura manifestazione d'interesse, determinazione nomina commissione per valutazione delle proposte, stesura determinazione affido incarico, supervisione del progetto, liquidazione delle fatture	30/09/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze: stesura manifestazione d'interesse entro il 28/02/2025, valutazione delle proposte entro il 15/03/2025 e affido incarico entro il 10/04/2025	rispetto delle scadenze		30%
	Obiettivo	attività	valore effettivo	% raggiungimento
6	Formazione sulla transizione digitale mediante piattaforma Syllabus	partecipazione minima di 20 ore	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	partecipazione ai corsi per raggiungere il livello intermedio			50%
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10027		31/12/2025	100,00%
	30222		31/12/2025	25%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
7	Partecipazione al gruppo di lavoro di Ambito "ICD – Impegnative di cura domiciliare" per persone non autosufficienti e con disabilità	partecipazione attiva al gruppo di lavoro, rendiconto alla responsabile dell'attività svolta e confronto con il coordinamento sotto- ambito nord	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	partecipazione agli incontri previsti (5 all'anno), rendiconto trimestrale dell'attività	31/12/2025		50%
	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
8	Coordinamento del progetto "Caffè Alzheimer" per il Comune di Ponzano V.to	partecipazione alle attività e agli incontri, coordinamento delle attività proposte per il Comune di Ponzano V.to	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	n. incontri	n. 5	31/12/2025	50%
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30396		31/12/2025	100,00%
	30222		31/12/2025	25%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
9	Formazione sulla transizione digitale mediante piattaforma Syllabus	partecipazione minima di 20 ore	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	raggiungimento livello intermedio	31/12/2025	31/12/2025	50%
	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

10	Segretariato sociale per il Bando Alloggi Comunale	raccolta delle domande e aiuto nella compilazione, controllo della documentazione	31/12/2025	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	n. domande	n. 30 domande	31/12/2025	50%
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30447		31/12/2025	100,00%
	30222		31/12/2025	25%

OBIETTIVI ANNO 2025

AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI

Settore / Ufficio BIBLIOTECA / CULTURA / ISTRUZIONE

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Progetti culturali di promozione alla lettura a favore degli studenti dell'Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto	Realizzazione del progetto "Settimana del giallo" a favore delle classi seconde della Scuola secondaria di primo grado	31/12/2025	30%
	Indicatori	Valore atteso		% raggiungimento
	Realizzazione degli appuntamenti per il progetto "Settimana del giallo" con le classi seconde della Scuola secondaria di primo grado	Almeno n. 4 classi partecipanti al progetto	31/12/2025	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30347	Stesura del progetto, programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività	31/12/2025	50,00%
	10033	Organizzazione logistica delle attività e supporto in tutte le fasi del progetto	31/12/2025	50,00%
	30143	Supporto organizzativo e realizzativo del progetto	31/12/2025	20,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2025	20,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Attività culturali finalizzate alla promozione della lettura tra i giovani adulti	Organizzazione di un gruppo di lettura dedicato ai giovani adulti	31/12/2025	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero incontri del gruppo di lettura per giovani adulti	Almeno 3 appuntamenti	31/12/2025	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30347	Programmazione ed organizzazione degli incontri del gruppo di lettura per giovani adulti, assistenza nella scelta dei libri, reperimento delle copie dei libri tramite prestito o interprestito bibliotecario.	31/12/2025	50,00%
	10033	Organizzazione logistica degli eventi, reperimento delle copie dei libri tramite prestito o interprestito bibliotecario.	31/12/2025	50,00%
	30143	Supporto organizzativo e realizzativo del progetto	31/12/2025	20,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2025	20,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Verifica delle iscrizioni al servizio di mensa scolastica	Attività di verifica delle iscrizioni alla mensa scolastica	31/12/2025	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero di controlli effettuati nell'anno	Almeno n. 1 verifica tra gli alunni dell'Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto e gli iscritti al servizio di ristorazione scolastica.	31/12/2025	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30143	Confronto tra alunni frequentanti e utilizzatori del servizio, aggiornamento e comunicazione alla ditta erogatrice di eventuali criticità e delle modifiche di residenza avvenute durante l'anno.	31/12/2025	60,00%
	10070	Supervisione e coordinamento.	31/12/2025	20,00%

AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI

Settore / Ufficio SERVIZI INFORMATICI

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Progetto di rinnovamento ed aggiornamento dell'infrastruttura informatica lato server del Comune di Ponzano Veneto	Macro progettazione, in collaborazione con ditte specializzate del settore, della nuova struttura informatica lato server del Comune di Ponzano Veneto sia relativamente al necessario rinnovamento hardware sia per quanto riguarda il cambio della piattaforma di virtualizzazione per l'alta affidabilità (software).	31/12/2025	100%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Realizzazione macro progetto della nuova struttura informatica del Comune di Ponzano Veneto	Predisposizione del macro progetto a base degli affidamenti de quo	31/12/2025	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10102	Stesura documenti tecnici di progetto per la nuova struttura informatica lato server	31/12/2025	100,00%
	10070	Supervisione	31/12/2025	40,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

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

Elenco obiettivi

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	Obiettivo	attività	Peso % Settore
1	Coperture assicurative per l'ente	<i>predisporre tutta la documentazione, verifiche, atti di gara nonché comparazioni ed ogni atto deputato all'attivazione delle nuove assicurazioni</i>	50%
	Indicatori	valore atteso	% raggiungimento
		entro il 31/12/2025	
	predisposizione e conclusione iter	aggiudicazione coperture assicurative dell'ente	
			Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>		<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività	20,00%
	10065	supporto tecnico	60,00%
	30406	supporto tecnico	60,00%
	30457	supporto tecnico	60,00%

N.	Obiettivo	attività	Peso % Settore
2	Riforma Accrual	<i>Aggiornamento del personale alla nuova contabilità Accrual</i>	50%
	Indicatori	valore atteso	% raggiungimento
		entro il 31/12/2025	
	Formazione dipendenti alla contabilità Accrual	Applicazione nuova contabilità Accrual	
			Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>		<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività	40,00%
	10065	supporto tecnico	40,00%
	30406	supporto tecnico	40,00%
	30457	supporto tecnico	40,00%

SETTORE ENTRATE - TRIBUTI

N.	Obiettivo	attività	Peso % Settore
1	<i>regolamento misure preventive a sostegno contrasto evasione tributaria</i>	predisposizione di un regolamento comunale disciplinante le misure preventive a sostegno del contrasto all'evasione tributaria	40%
	Indicatori	valore atteso	% raggiungimento
		entro il 31/12/2025	
	predisposizione atti	proposta di regolamento da sottoporre all'amministrazione comunale	
			Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>		<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività	20,00%
	10112	predisposizione regolamento	30,00%
	30184	predisposizione regolamento	30,00%

N.	Obiettivo	attività	Peso % Settore
2	<i>applicazione nuove aliquote imu in base al prospetto di cui all'art. 1, comma 756 della Legge n. 160/2019</i>	<i>aggiornamento banca dati specie e verifica condizioni applicazione comodati ad uso gratuito</i>	30%
	Indicatori	valore atteso	% raggiungimento
		entro il 31/12/2025	
	verifica applicazione dei comodati ad uso gratuito in essere	100,00%	
	Obiettivo individuale	attività	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>		<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività	10,00%
	10112	verifica delle posizioni tributarie IMU	30,00%
	30184	verifica delle posizioni tributarie IMU	30,00%

N.	Obiettivo	attività	Peso % Settore
3	<i>Verifiche anti evasione ed elusione delle imposte comunali</i>	<i>Controlli sulla regolarità dei pagamenti IMU e emissione accertamenti per omesso versamento, infedele o omessa dichiarazione</i>	30%
	Indicatori	valore atteso	% raggiungimento
		entro il 31/12/2025	
	riferimento anno di imposta 2020-2021	100,00%	
	Obiettivo individuale	attività	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>		<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività	10,00%
	10112	verifica delle posizioni tributarie IMU ed emissioni eventuali avvisi di accertamento	40,00%
	30184	verifica delle posizioni tributarie IMU ed emissioni eventuali avvisi di accertamento	40,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

AREA 6^

Lavori Pubblici - Manutenzioni – Protezione Civile

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Formulazione istanze per contributi (LR n. 39 sicurezza stradale – Contributo Regionale per impianti sportivi – Conto termico 3.0)	Atti di approvazione progetti, redazione istanze per richiesta contributi	31/12/2025	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	svolgimento delle conseguenti attività	Approvazione progetti e redazione istanze richiesta complete degli allegati richiesti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30394	Attività amministrative	31/12/2025	100%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Aggiornamento trimestrale dei flussi di cassa	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse alla gestione dei flussi di cassa	31/12/2025	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	svolgimento delle conseguenti attività	Ricognizione d'ufficio e verifiche delle attività		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30407	Attività amministrative	31/12/2025	30%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Verifiche delle scadenze nel monitoraggio su piattaforma BDAP MOP relativamente alle informazioni sugli investimenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse	31/12/2025	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Individuazione metodologia di lavoro	Ricognizione d'ufficio		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione atti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10055	Attività tecnico amministrative	31/12/2025	20%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	Attività manutentive varie	Mantenimento del servizio manutenzioni e rapporti con l'ufficio tecnico	31/12/2025	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Manutenzione del patrimonio	Costante presenza sul territorio per svolgimento attività manutentive varie su edifici e sulle strade e rapporti con i prestatori di servizio		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30279	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2025	100%
	30485	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2025	100%
	10040	Sopralluoghi e attività tecnico-amministrativa	31/12/2025	30%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
5	Completamento esecuzione lavori di Ampliamento della scuola secondaria di primo grado G. Galilei – 2° stralcio	Gestione della esecuzione dei lavori relativi all'ampliamento della scuola secondaria di primo grado "G. Galilei" - 2° stralcio che prevede la demolizione della scuola esistente e la nuova costruzione del plesso scolastico, finanziato mediante Mutuo BEI (Finanziamenti Edilizia Scolastica)	31/12/2025	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Gestione attività connesse al cantiere del 2° stralcio	Verifiche tecnico-amministrative connesse alla esecuzione dei lavori, compresi rapporti con gli Enti per la fornitura dei sottoservizi		
	Verifiche finalizzate alla cessione del contributo MIUR	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10055	Verifiche e formazione atti, rapporti con fornitori, attività amministrativa	31/12/2025	80%
	30407	Attività amministrativa	31/12/2025	20%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
6	Ricerca e consegna documentazione (collaudo, Dichiarazione Conformità impianti, agibilità, CPI, ecc) al RSPP dell' ICS Ponzano relativo a tutti gli edifici scolastici	ricerca e catalogazione della documentazione	31/12/2025	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	documentazione edifici scolastici	Tutta la documentazione dovrà essere opportunamente catalogata in maniera idonea		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30445	acquisizione informazioni ricerca documentazione e catalogazione	31/12/2025	100%
		ricerca documentazione e catalogazione e consegna al RSPP dell'ICS	31/12/2025	

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
7	Valutazione istanze pervenute ed avvio attività di verifica aree di proprietà privata da acquisire al patrimonio, ricognizione reliquati stradali e valutazioni conseguenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse alla cessione/acquisizione	31/12/2025	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Individuazione metodologia di lavoro	Ricognizione d'ufficio, effettuazione sopralluoghi		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione atti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10040	Attività tecnico amministrative	31/12/2025	30%
	30407	Attività amministrative	31/12/2025	50%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
8	Pulizia lampadari Villa Serena, Barchessino matrimoni, Edificio polizia locale	Pulizia lampadari	31/12/2025	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	pulizia dei lampadari negli edifici su indicati	operazione di pulizia con cadenza semestrale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10064		31/12/2025	100%

OBIETTIVI ANNO 2025

AREA 7^

AREA 7^ EDILIZIA, URBANISTICA, AMBIENTE

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Riordino dell'archivio cartaceo ufficio edilizia, urbanistica, ambiente ubicato presso le adiacenze di Villa Cicogna – 2^ fase	1) verifica esistenza di documentazione analogica non protocollata destinata allo scarto diretto; 2) organizzazione con l'ufficio manutenzioni per il ritiro del suddetto materiale al fine dello smaltimento; 3) riordino dei faldoni negli scaffali; 4) proposta di segnalazione agli uffici competenti dello stato dell'archivio rispetto agli spazi disponibili e/o eventuali criticità generali riscontrate	31/12/2025	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Comunicazione interna relativa alla documentazione analogica scartata e al numero di faldoni riordinati;	Riordino degli spazi dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia, urbanistica, ambiente, al fine di poter creare nuovo spazio di archiviazione, nonché di poter ricercare con facilità i documenti stante le numerose richieste di accesso atti che pervengono all'ufficio. Almeno il 30% dei faldoni presenti.		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30442	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2025	20%
	30344	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2025	70%
	30349	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2025	70%
	30225	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2025	20%
	10108	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2025	20%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Revisione ed aggiornamento modulistica in uso presso l'ufficio con conseguente pubblicazione sul sito internet istituzionale.	Approfondimento della normativa e successiva predisposizione di modulistica corretta.	31/12/2025	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Organizzazione attività di verifica ed aggiornamento, nonché di pubblicazione .	Revisione di tutti i modelli in uso.		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30442	Predisposizione modulistica aggiornata	31/12/2025	40%
	30344	Predisposizione modulistica aggiornata	31/12/2025	15%
	30349	Predisposizione modulistica aggiornata	31/12/2025	15%
	30225	Predisposizione modulistica aggiornata	31/12/2025	40%
	10108	Predisposizione modulistica aggiornata	31/12/2025	40%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Creazione data base con indicazione di volumetrie e superfici coperte, suddivise per zona territoriale omogenea, realizzate nel corso dell'anno 2025, ai fini delle predisposizione della prossima variante al Piano degli interventi.	Estrapolazione dati delle pratiche edilizie ed urbanistiche quali intestatari, dati catastali, superfici, volumetrie etc.	31/12/2025	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Organizzazione attività di ricerca	Verifica pratiche in atti.		

	Obiettivo individuale	attività	scadenza
			Peso % dipendente
	matricola dipendente:		
	30442	Predisposizione data base	31/12/2025
	30344	Predisposizione data base	31/12/2025
	30349	Predisposizione data base	31/12/2025
	30225	Predisposizione data base	31/12/2025
	10108	Predisposizione data base	31/12/2025
			40%
			15%
			15%
			40%
			40%

OBIETTIVO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – ANNO 2025 E MONITORAGGIO

Settore organizzativo di riferimento:

TUTTE LE AREE

Obiettivo	attività	scadenza	
<i>INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI</i> Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi". L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza	Redazione del PTPCT, previo coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione. Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	31/12/2025	
Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
Risultati attesi: □ revisione della mappatura dei processi dell'organizzazione dell'Ente che sono potenzialmente a rischio di corruzione 60%; □ accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione 20%; □ accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza 20%. (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)	Approvazione del PTPCT contenuto nella sezione 2.3 del PIAO entro il 31 marzo	100,00%	

OBIETTIVO MONITORAGGIO E REPORT SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA – ANNO 2025

Settore organizzativo di riferimento:

TUTTE LE AREE

Obiettivo	attività	scadenza	
<i>costituire delle schede di monitoraggio di andamento dei Servizi Pubblici a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 201/2022</i>	Redazione del piano di ricognizione dei servizi pubblici a rilevanza locale del Comune di Ponzano Veneto (impianti sportivi, mensa, trasporto scolastico, gestione cimiteri e illuminazione votiva)	10/12/2025	
Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
redazione delle schede di monitoraggio relative all'andamento dei seguenti servizi: impianti sportivi, trasporto scolastico, mensa, servizi cimiteriali, illuminazione votiva	n. 1 report annuale dei SPL per ciascun responsabile di area entro dicembre	100,00%	

OBIETTIVO TEMPESTIVITA' TEMPIMEDI DI PAGAMENTO – ANNO 2025

Settore organizzativo di riferimento:

TUTTE LE AREE

Obiettivo	attività	scadenza	
<p><i>DESCRIZIONE: Le PA, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n.231/2002, sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e anche trimestralmente un indicatore relativo ai propri tempi medi di pagamento delle fatture. L'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e i valori con segno negativo mostrano i casi in cui le Amministrazioni hanno effettuato i propri pagamenti mediamente in anticipo. L'ITP e la sua pubblicazione è di competenza area economico-finanziaria. Da ultimo, il D.l. 24 febbraio 2023, n. 13, conv. con modifiche con L. 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. "PNRR 3"), all'art. 4-bis, comma 2, ha disposto che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni nella legge n° 64/2013. Sebbene l'ente abbia sempre rispettato ampiamente le tempistiche di pagamento, la disposizione sopra richiamata rende necessario prevedere un apposito obiettivo di performance per garantire che le prestazioni fatturate all'ente nel corso di ciascun anno solare siano pagate entro i termini e quindi l'indice di tempestività dei pagamenti non risulti positivo. Le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria nella gestione dei pagamenti non sono scindibili, infatti, da quelle di competenza degli uffici competenti per l'ordinazione delle prestazioni oggetto di fatturazione da parte dei creditori.</i></p>	<p>Ricezione fatture da parte del protocollo e smistamento da 3 giorni a 5 giorni; Liquidazione da parte del Responsabile Ufficio Competente dal 5° giorno al 15° giorno; Garantire un indice annuale di tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali pari a zero CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto del termine di 30 giorni nei pagamenti - 100% □ ritardo fino a 15 giorni fino a 30 giorni oltre i 30 giorni previsti per il pagamento: decurtazione indennità risultato del 30% □ ritardo oltre i 30 giorni dai tempi previsti dalla normativa decurtazione del 40%;</p> <p>Attenersi alle tempistiche evidenziate nell'allegato A della delibera di Giunta Comunale n. 224 del 03/12/2024 sia per quanto riguarda la tempestività di pagamenti da parte dei responsabili di area sia per quanto riguarda la richiesta di giustificazioni ai medesimi da parte del responsabile del servizio finanziario in caso di sfioramento dei 30 gg nella liquidazione delle fatture commerciali</p>	<p align="center">31/12/2024</p>	
<p align="center">Indicatori</p>	<p align="center">valore atteso</p>	<p align="center">valore effettivo</p>	<p align="center">% raggiungimento</p>
<p>Indice di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero</p>	<p>pagamento in tempi inferiori ai 30 gg previsti</p>	<p align="center">100,00%</p>	

OBIETTIVO INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSIBILITA' DI PERSONE CON DISABILITA' – ANNO 2025

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

Obiettivo	attività	scadenza	
<p><i>L'art. 4 del d.lgs. n. 222/2023 rubricato "Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione" ha apportato al d.lgs. n. 150/2009 le seguenti modificazioni: a) all'articolo 3, dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.»; b) all'articolo 5, dopo il comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente: «2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.»; c) all'articolo 9, comma 1, dopo la lettera d), è aggiunta, in fine, la seguente: «d-bis) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.».</i> Le amministrazioni pubbliche, a seguito della novella introdotta dal d.lgs. n. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità.</p>	<p>L'Amministrazione, sensibile alla tematica della disabilità con l'adozione delle linee programmatiche di mandato presentate con deliberazione di C.C. n. 56 del 15.10.2024 e recepite nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 57 del 15 ottobre 2024, intende perseguire un obiettivo trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente. Gli obiettivi per migliorare l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità devono muoversi in via generale attraverso tre direttrici: l'ambiente fisico, i servizi pubblici, i servizi elettronici.</p>	<p>31/12/2025</p>	
Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
<p>Promozione servizi alla persona, digitali e abbattimento barriere architettoniche ove compatibili con la storicità degli edifici</p>	<p>soddisfacimento domande utenti</p>	<p>100,00%</p>	

Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”

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

Aggiornamento anno 2025

della Sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024 - 2026

La sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024 – 2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 09/04/2024, viene aggiornata per l'annualità 2025, sempre come sezione del PIAO, senza rilevanti modifiche al suo interno, in quanto non si sono verificati significati eventi che giustifichino tale adeguamento, mentre deve proseguire l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione in esso previste.

La conferma è consentita alla luce delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della Corruzione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, che al punto 10.1.2

“La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente” dispone: Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue.

Tabella 6 – Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti. Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

<i>Quando si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente?</i>	<i>Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:</i> <ul style="list-style-type: none">- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti- siano stati modificati gli obiettivi strategici- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza
--	---

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.”

Poiché nell'Ente non si sono riscontrati, nell'anno 2024, non si sono verificati i casi indicati sopra si ritiene di confermare la sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024 – 2026, apportando tuttavia modifiche per quanto attiene ad esempio la mappatura dei processi che afferiscono alle risorse PNRR e le nuove disposizioni del Codice di Comportamento, le nuove norme legislative sul Whistleblowing e sul divieto di Pantouflage, adeguare l'Albero della Trasparenza con le nuove indicazioni di ANAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Definizioni

Corruzione: sia per la Convenzione Onu che per altre convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (ad es. OCSE e Consiglio d'Europa), la corruzione consiste in **“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Il processo di adozione del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con decreto del Sindaco n. 3 del 15/01/2021 è stata poi nominata la dott.ssa Mazzier Nicoletta, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 del Comune di Ponzano Veneto è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28/04/2022 e il PIAO del Comune è stato approvato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 14/07/2022.

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 04/04/2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 09/04/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026.

In data 06/12/2024, con prot. n. 22126, è stato pubblicato l'Avviso pubblico per l'aggiornamento del piano suddetto, per dare la possibilità ai diversi portatori di interessi di presentare osservazioni e/o suggerimenti.

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

Non sono pervenute osservazioni.

1.3 Il soggetti

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

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

Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici;

La Giunta Comunale, organo generale 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;

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

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

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;

I Dipendenti dell'ente: osservano le misure contenute nel codice di comportamento, 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;

I Collaboratori e consulenti dell'ente, 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.

2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Individuazione delle aree di rischio

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

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

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 33/2023;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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 procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
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. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

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

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

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

2.2 La Mappatura dei Processi

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

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione 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 articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è

risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata gli scorsi anni. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2.3.4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio".

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

2.3 Valutazione del Rischio

Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

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

2.4 L'analisi del Rischio

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

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

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

2.5 Analisi dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi, contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio.

Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Formulazione di un giudizio sintetico motivato

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

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

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

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

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

a) qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

b) evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

2.7 La ponderazione del rischio

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

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

3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al punto 5 della presente sezione.

4.2 Doveri di comportamento

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

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

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

4.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

4.4 Rotazione straordinaria del personale

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

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.](#)

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

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

4.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale; in particolare, quest'ultimo all'art. 7 prevede:

"Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione, di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale".

Infine, è fortemente raccomandato ad ogni Responsabile di Servizio di inserire nelle determinazioni relative alla propria attività, una dichiarazione dell'assenza di conflitto d'interesse.

4.6 Conflitto di interessi nei contratti pubblici

Il PNA 2022, approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023 si sofferma sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per

l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

Ad oggi la definizione aggiornata di conflitto d interessi è individuabile nell'art. 16 del Codice dei Contratti approvato con D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36 "1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. [...] 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."*

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

La norma riportata rinvia all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 affermando che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste da tale articolo. Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del D.P.R. 62/2013.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 95 comma 1 lett b) del codice dei contratti pubblici D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36 secondo cui l'operatore economico può essere escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del codice stesso, non diversamente risolvibile.

Il PNA 2022 si sofferma sulla valenza della prevenzione del **conflitto di interessi nell'ambito della normativa europea** emanata per l'attuazione del **PNRR** assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. *"In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".*

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi."

Il PNA 2022 si sofferma inoltre sulla corretta identificazione dei soggetti in ordine ai quali si può profilare la condizione di conflitto di interesse in materia di contratti pubblici. la disciplina trova infatti applicazione a:

- tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Responsabili di Settore;
- prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:
- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

Con riferimento ai progetti PNRR, il PNA 2022 raccomanda "...di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa."

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i Responsabili di Servizio, Responsabili di Servizio per il dipendente non titolare di incarico di E.Q.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;

- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.
Principale misura per la gestione del conflitto di interessi è infatti costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico (Segretario Comunale per i responsabili di Area).

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriore misura è costituita da percorsi formativi in materia di Codice dei Contratti.

4.7 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

4.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

Con la delibera Anac [493/2024](#) del 13.11.2024 sono state emanate le nuove Linee guida in materia di pantouflage. Esse partono dal quadro normativo di riferimento (Articolo 53, comma 16-ter del Dlgs 165/2001; Articolo 21 del Dlgs 39/2013) per fornire delle nuove interpretazioni e indicazioni operative agli enti, anche in ragione di quanto precedentemente affermato con il Pna 2022.

In primo luogo, è opportuno sottolineare l'importanza dell'arco temporale di riferimento, chiarendo che la misura del pantouflage si applica solo agli ex dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali verso un soggetto privato. Inoltre, il divieto di assunzione presso l'ente privato sussiste solo per i primi tre anni dalla cessazione del servizio presso la pubblica amministrazione, il cosiddetto periodo di raffreddamento. Invece, per quanto concerne la tipologia di rapporto che si instaura con l'ente privato, le linee guida puntualizzano che il divieto include i rapporti di lavoro a tempo sia indeterminato che determinato e gli incarichi di consulenza, anche se conferiti a titolo gratuito.

In secondo luogo, le Linee guida forniscono maggiori dettagli sul concetto di "potere autoritativo o negoziale", già definito dal Pna 2022 quale potere che implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. L'Anac ha quindi esemplificato tale interpretazione, chiarendo che costituisce esercizio di potere autoritativo o negoziale l'adozione di atti:

- afferenti a contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la Pa (ad esempio affidamenti diretti o procedure di gara); - unilaterali e modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (ad esempio autorizzazioni, concessioni...), - che producono effetti favorevoli per il destinatario (ad esempio sovvenzioni, contributi...).

Le Linee guida prevedono poi l'estensione anche agli atti endoprocedimentali, qualora la loro adozione possa incidere in modo significativo sul contenuto oggetto del provvedimento finale, anche se poi sottoscritto da altri enti. Secondo la stessa ratio, sono inclusi nei poteri autoritativi e negoziali anche quelli relativi alle attività ispettive e di controllo, qualora propedeutiche all'emanazione di un procedimento amministrativo.

Infine, l'Autorità si è focalizzata sulle carenze del quadro normativo di riferimento sul tema delle sanzioni per la violazione della suddetta misura, partendo dal presupposto che la conseguenza diretta dell'accertamento degli elementi costitutivi della fattispecie di pantouflage è la nullità dei contratti conclusi con l'ex dipendente pubblico. Tuttavia, da ciò deriva la necessità di fare chiarezza circa l'obbligo di restituzione dei compensi. Infatti, ad oggi permane una certa ambiguità sull'identificazione del soggetto tenuto a restituire i compensi conferiti. In assenza di disciplina il presente piano tuttavia rafforza la tutela e prevede quale misura l'obbligo di restituzione solidale nei confronti del Comune sia del dipendente pubblico sia del soggetto privato che sia beneficiario del provvedimento, fatto salvo poi il diritto di rivalsa fra i due soggetti.

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

Sono previsti i seguenti strumenti di prevenzione:

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

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

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

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

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

- a) 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- c) 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.

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

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

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

4.11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)

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

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

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

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

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

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

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

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

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

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

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

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

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

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

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

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

4.12 La formazione del personale in tema di anticorruzione

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

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

4.13 Patti di integrità negli affidamenti

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

La sottoscrizione del protocollo con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Treviso con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale. Esso aveva durata triennale ed è dunque scaduto.

Il RPCT ha comunicato ai Responsabili i contenuti del Protocollo, per la loro successiva attuazione. Si dispone quindi che il Comune continui a rispettare le prescrizioni recate dal Protocollo di legalità 17/09/2019, pur scaduto, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, inserendo apposite clausole (tra le quali rientrano le prescrizioni applicative della normativa antimafia e quelle attuative delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione) nella documentazione di tutte le gare avviate, con valenza di "patto di integrità", avendo cura che le stesse siano specificamente accettate dall'operatore economico in sede di gara.

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

4.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

4.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

4.16 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Ponzano Veneto è stato nominato con decreto del Sindaco n. 18 del 01/06/2023. Il Rasa deve provvedere all'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

5. TRASPARENZA

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

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

L'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, riporta: *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*.

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

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

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

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

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

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

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none">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 nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

5.3 Nuovi schemi di pubblicazione su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale sono stati **approvati e pubblicati tre schemi di pubblicazione** e sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'intento di ANAC è quello di favorire le amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

I nuovi schemi riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – **Utilizzo delle risorse pubbliche**;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

- Articolo 13 – **Organizzazione**;
- Articolo 31 – **Controlli su attività e organizzazione**.

Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni avranno a disposizione un **periodo transitorio di dodici mesi** per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente". I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità (allegati dal n. 1 al n. 3). Insieme ai nuovi schemi, sono pubblicate anche delle "Istruzioni operative" (allegato n. 4), con raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" secondo le schede predisposte da Anac. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

5.4 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

5.5 Accesso civico

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

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

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

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

6. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, se il caso, 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco e all'OIV.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- 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 accessi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad accertare l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità dei Funzionari con incarico di E.Q;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare una verifica presso i Responsabili dei Servizi sulla presenza di conflitti di interessi.

Allegati:

2.3.1 – Catalogo dei processi

2.3.2 – Descrizione dettagliata dei processi

2.3.3 – Registro degli eventi rischiosi

2.3.4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

2.3.5 – Misure preventive

2.3.6 – Obblighi di pubblicazione

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi

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

4. Gestione del personale	Ufficio personale – Segretario Generale	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 C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione e regolamentazione	Ufficio attività produttive - Ufficio manutenzioni	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Ufficio attività produttive - Ufficio manutenzioni	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e 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. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio 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 gli uffici	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
		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni

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

42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ufficio ragioneria	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Ufficio tributi	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti gli uffici	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ufficio ragioneria	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio personale – Segretario Generale	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Segretario generale	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	ufficio segreteria	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio ragioneria	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro
			2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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
80. Cancellazione anagrafica	ufficio anagrafe	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 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	ufficio anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	ufficio 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	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	ufficio anagrafe	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	ufficio anagrafe	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	ufficio anagrafe	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	ufficio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	ufficio anagrafe	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

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

	ufficio elettorale	Comunicazione dei risultati	2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	ufficio anagrafe	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo	tutti gli uffici ufficio segreteria	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	ufficio segreteria	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

104. Gestione atti deliberativi	tutti gli uffici ufficio segreteria	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	tutti gli uffici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA O - PNRR	
		FASI	Sotto Fasi
106. Partecipazione al Bando PNRR	tutti gli uffici	Fase istruttoria	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	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	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di Ponzano Veneto
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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	Ufficio Personale	Lorenzo Callegari	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
2	Assunzione di personale	Ufficio Personale	Lorenzo Callegari	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata	Ufficio personale – Segretario Generale	Lorenzo Callegari – Ersilio Reffo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale	Ufficio personale – Segretario Generale	Lorenzo Callegari – Ersilio Reffo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					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			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile di progetto	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
10	Individuazione della modalità di affidamento	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
14	Pubblicazione del bando	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
15	Invio delle lettere di invito	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

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

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
22	Comunicazioni ai partecipanti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
23	Stipula del contratto	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
24	Approvazione modifiche al contratto originario	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
26	Ammissione delle varianti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
29	Apposizione di riserve	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
30	Gestione delle controversie	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
32	Nomina del collaudatore	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Rendicontazione lavori in economia	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	ufficio attività produttive	Luca Burzo	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	ufficio attività produttive - ufficio manutenzioni	Luca Burzo – Federico Cenedese	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

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

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

42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
43	Riscossione ordinaria	ufficio ragioneria	Lorenzo Callegari	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
44	Indebita cancellazione di crediti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
45	Assunzione impegni di spesa	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
46	Liquidazioni	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
47	Pagamenti	ufficio ragioneria	Lorenzo Callegari	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
48	Alienazione beni immobili e mobili	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
49	Concessione/locazione di beni immobili	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	ufficio cultura	Eva Da Re	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	ufficio edilizia	Fabiano Veneran	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

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

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

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
63	Conclusione accordi stragiudiziali	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Ufficio urbanistica	Fabiano Veneran	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

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

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

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

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
83	Rilascio attestazione di soggiorno	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
84	Attribuzione numeri civici	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
85	Censimento e rilevazioni varie	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
86	Rilascio certificazioni	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Denunce di nascita e di morte	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
88	Pubblicazioni di matrimonio	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
89	Celebrazioni di matrimonio	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
90	Costituzione Unioni Civili	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
93	Trascrizione atti dall'estero	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
94	Cambiamento di nome e cognome	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
95	Adozioni	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
96	Separazioni e divorzi	ufficio anagrafe	Luca Burzo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
97	Concessioni cimiteriali	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	ufficio manutenzioni	Federico Cenedese	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

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

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				Complessità del Processo	Basso	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	
104	Gestione atti deliberativi	ufficio segreteria	Ersilio Reffo	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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
105	Accesso agli atti	tutti gli uffici	tutti i responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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
106	Partecipazione al bando PNRR	tutti gli uffici		Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
107	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	tutti gli uffici		Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
32	tutti gli uffici	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
33	tutti gli uffici	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
34	tutti gli uffici	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
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	ufficio attività produttive	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
36	ufficio attività produttive – ufficio manutenzioni	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
37	ufficio attività produttive - ufficio manutenzioni	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
38	ufficio attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	ufficio servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	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	31 dicembre di ciascun anno
40	Tutti gli uffici	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	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	31 dicembre di ciascun anno
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Ufficio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	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.	31 dicembre di ciascun anno
42	Tutti gli uffici	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.	31 dicembre di ciascun anno
43	Ufficio ragioneria	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		31 dicembre di ciascun anno
44	Ufficio tributi	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		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

57	ufficio 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 dell'ordine cronologico	31 dicembre di ciascun anno
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 gli uffici	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	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	31 dicembre di ciascun anno
59	Ufficio personale – Segretario Generale	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	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	31 dicembre di ciascun anno
60	segretario generale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	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	31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

61	Ufficio 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		31 dicembre di ciascun anno
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	ufficio ragioneria	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.	31 dicembre di ciascun anno
63	tutti gli uffici	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	31 dicembre di ciascun anno
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	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	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.	31 dicembre di ciascun anno
65	Ufficio urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	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	31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Ponzano Veneto
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

	anagrafe		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		conflitti di interesse, Formazione del personale		
97	ufficio manutenzioni	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
98	ufficio manutenzioni	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
99	Ufficio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
100	Ufficio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
101	Ufficio anagrafe	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
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	Ufficio segreteria	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
103	Ufficio segreteria		Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno

Comune di Ponzano Veneto
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive

		Funzionamento organi collegiali	Violazione norme procedurali				
104	Ufficio segreteria	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	31 dicembre di ciascun anno
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti gli uffici	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		31 dicembre di ciascun anno
			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		31 dicembre di ciascun anno
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner				31 dicembre di ciascun anno
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		31 dicembre di ciascun anno
			Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando				31 dicembre di ciascun anno
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				31 dicembre di ciascun anno
			Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)				31 dicembre di ciascun anno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	responsabile anticorruzione		responsabile anticorruzione	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	segretario generale		segretario generale	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	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	segretario generale		segretario generale	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	segretario generale		segretario generale	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	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	segretario generale		segretario generale	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	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	responsabile serv. Finanziario		responsabile serv. Finanziario	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	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	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					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)					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 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 €)				Annuale		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale		
		Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo					Tempestivo	
				Curriculum vitae					Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						Annuale
		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	segretario generale		segretario generale	Nessuno		
				Curriculum vitae	segretario generale		segretario generale	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	segretario generale		segretario generale	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segretario generale		segretario generale	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segretario generale		segretario generale	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segretario generale		segretario generale	Nessuno		
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	segretario generale				segretario generale	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	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	segretario generale		segretario generale	Nessuno	
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	segretario generale		segretario generale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segretario generale		segretario generale	Tempestivo	
Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	segretario generale		segretario generale	Tempestivo		
Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segretario generale		segretario generale	Tempestivo		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

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		segretario generale		segretario generale	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	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	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	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	segretario generale		segretario generale	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	segretario generale		segretario generale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	segretario generale		segretario generale	
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Per ciascuno degli enti:	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				1) ragione sociale	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				3) durata dell'impegno	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio finanziario
Per ciascuna delle società:	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario				Annuale	
1) ragione sociale	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario				Annuale	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario				Annuale	
3) durata dell'impegno	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario				Annuale	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario				Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	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)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo
		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile servizio finanziario	
Per ciascuno degli enti:	responsabile servizio finanziario						responsabile servizio finanziario	
Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	3) durata dell'impegno			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Tempestivo
Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			responsabile servizio finanziario			responsabile servizio finanziario	Annuale
Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				ogni responsabile di area
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo	
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	segretario generale		segretario generale	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.	segretario generale		segretario generale	Semestrale

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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)	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Annuale

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

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>	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	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.	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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.	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				Per ciascun atto:	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
6) link al progetto selezionato	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo				
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	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	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	responsabile LLPP		responsabile LLPP	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile LLPP		responsabile LLPP	Tempestivo
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	segretario generale		segretario generale	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	segretario generale		segretario generale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	segretario generale		segretario generale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	segretario generale		segretario generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	non ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	non ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	non ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	non ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	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	responsabile servizio finanziario		responsabile servizio finanziario	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 ricorre fattispecie		non ricorre fattispecie	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	responsabile LLPP		responsabile LLPP	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile LLPP		responsabile LLPP	Tempestivo
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile LLPP		responsabile LLPP	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
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	Tempestivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	Tempestivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	Tempestivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	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	responsabile urbanistica		responsabile urbanistica	Tempestivo
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	responsabile urbanistica	Tempestivo			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	non ricorre fattispecie	Annuale
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	segretario generale		segretario generale	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	segretario generale		segretario generale	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	segretario generale		segretario generale	
Prevenzione della		Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	segretario generale		segretario generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	segretario generale		segretario generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	segretario generale		segretario generale	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	segretario generale		segretario generale	Annuale
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	segretario generale		segretario generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	segretario generale		segretario generale	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	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	ogni responsabile di area		ogni responsabile di area	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	segretario generale		segretario generale	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	responsabile CED		responsabile CED	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	responsabile CED		responsabile CED	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	responsabile CED		responsabile CED	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	segretario generale		segretario generale



Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027
Sottosezione 3.1 “Piano delle azioni positive per le
pari opportunità”

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025-2027

Premessa

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

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

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

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

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

A tal fine, in continuità con il precedente Piano di Azioni Positive del triennio 2024-2026, è stato elaborato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027.

Obiettivi

Il presente Piano, in continuità con il Piano Triennale inviato nel 2024, conferma gli obiettivi prefissati e precisamente:

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

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

L'organico del Comune

Al 31 dicembre 2024 la dotazione organica del personale dipendente del Comune di Ponzano Veneto presenta il seguente quadro di raffronto uomini – donne:

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

inquadramento	uomini					donne					tot	
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		
Operatore	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Operatore Esperto	3	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
Istruttore	26	0	1	2	6	0	0	4	5	7	1	26
Funziario – EQ	13	0	1	1	2	2	0	1	3	3	0	13
TOT	43	1	2	4	8	3	0	5	8	10	2	43
% sul personale Complessivo	100,00%	2,33%	4,65%	9,30%	18,60%	6,98%	0,00%	11,63%	18,60%	23,26%	4,65%	100,00%

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

età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno	1	2	4	7	3	17	94,44%	0	5	5	7	1	18	72,00%
Part Time >50%	0	0	0	1	0	1	5,56%	0	0	3	3	1	7	28,00%
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Totale	1	2	4	8	3	18		0	5	8	10	2	25	
Totale %	5,56%	11,11%	22,22%	44,44%	16,67%		100,00%	0,00%	20,00%	32,00%	40,00%	8,00%		100,00%

Gli incarichi di Elevata Qualificazione al 31.12.2024 sono così distribuiti:

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

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
EQ ATTIVITA' PRODUTTIVE E DEMOGRAFICI	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
EQ CULTURA E CED	0	0,00%	1	25,00%	1	25,00%
EQ RAGIONERIA E TRIBUTI	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
EQ EDILIZIA URBANISTICA AMBIENTE	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
Totale personale dell'ente	3		1		4	100,00%
% sul personale complessivo dell'ente	6,97%	75,00%	2,33%	25,00%	9,30%	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

SERVIZI IN CONVENZIONE Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
EQ Polizia Locale	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
EQ Servizi alla persona	0	0,00%	1	25,00%	1	25,00%
EQ Manutenzioni-Lavori pubblici – servizio civile	1	25,00%	0	0,00%	1	25,00%
Totale personale in organico di altro comune	2	50,00%	1	25,00%	3	75,00%

*Si precisa che il Segretario Comunale, non appartenente all'organico comunale, è attribuita la responsabilità del Settore Segreteria.

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

Classi età Permanenza nel Profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
<3 anni	0	2	1	2	0	5	27,78%	0	5	5	1	0	11	44,00%
Tra 3 e 5 anni	1	0	0	0	0	1	5,56%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	1	0	1	5,56%	0	0	0	1	0	1	4,00%
>a 10 anni	0	0	3	5	3	11	61,11%	0	0	3	8	2	13	52,00%
Totale	1	2	4	8	3	18		0	5	8	10	2	25	
Totale %	5,56%	11,11%	22,22%	44,44%	16,67%	100,00%	100,00%	0,00%	20,00%	32,00%	40,00%	8,00%	100,00%	100,00%

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione lorda media	Retribuzione lorda media	Valori assoluti	%
Operatore		€ 1.685,99		
Operatore esperto	€ 1.831,77	€ 1.716,85	-€ 114,92	-6,27%
Istruttore	€ 2.110,53	€ 1.843,19	-€ 267,34	-12,67%
Funzionario-EQ	€ 2.587,41	€ 2.219,93	-€ 367,48	-14,20%

NB: i valori medi esposti nella tabella sono principalmente condizionati dai seguenti fattori: il 28% delle donne è in part-time rispetto all'1% degli uomini (tab.1.2); vi sono stati periodo di congedi per maternità a percentuale ridotta di retribuzione; durante l'anno vi sono state cessazioni di personale femminile, in modo particolare nella categoria operatori esperti n.1 unità che è poi stata sostituita successivamente con un istruttore.

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

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

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	5,56%	0	0,00%	1	2,33%
Diploma di scuola superiore	12	66,67%	12	48,00%	24	55,81%
Diploma Laurea	1	5,56%	2	8,00%	3	6,98%
Laurea magistrale	4	22,22%	11	44,00%	15	34,88%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale personale	18	100,00%	25	100,00%	43	100,00%
% sul personale complessivo		41,86%		58,14%		100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Selezione pubblica per assunzione Istruttore Amministrativo	1	33,33%	2**	66,67%	3	100%	D
Selezione interna per 1 Progressione verticale a Funzionario Tecnico	2*	66,67%	1**	33,33%	3	100%	U
Selezione pubblica per assunzione n.1 Operatore Esperto Tecnico	2*	33,33%	1	66,67%	3	100%	U
Totale personale	5	55,56%	4	44,44%	9	100,00%	
% sul personale complessivo	1	2,33%	1	2,33%	2	4,66%	

* Di cui uno esterno all'organico dell'Ente

** Esterna all'organico dell'Ente.

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% su tot complessivo dipendenti (43)	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% su tot complessivo dipendenti (43)
Personale che fruisce di part time Orizzontale	0	0	1	0	0	1	2,33%	0	0	3	3	1	7	16,28%
Personale che fruisce di part time Verticale	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Personale che fruisce di orari agevolati	1	0	1	0	0	2	4,65%	0	0	0	2	0	2	4,65%
Altro														
Totale	1	0	2	0	0	3	1	0	0	3	5	1	9	
Totale %	2,33%	0,00%	4,65%	0,00%	0,00%	6,98%	2,33%	0,00%	0,00%	6,98%	11,63%	2,33%	20,93%	

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	0,00%	43	100,00%	43	100,00%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0	0,00%	5	100,00%	5	100,00%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	11	5,64%	184	94,36%	195	100,00%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0,00%	6	100,00%	6	100,00%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE

	UOMINI		DONNE	
	Tot	%	Tot	%
Totale ore	208,5	39%	326,5	61%

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

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

INIZIATIVA 1 - POLITICHE DI CONCILIAZIONE

OBIETTIVO

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

AZIONE 1 Disciplina del part-time

Anche nel corso del 2024 è stata data piena attuazione al CCDI del Comune di Ponzano Veneto, che prevede, al fine di rafforzare le politiche di conciliazione vita-lavoro, l'incremento del limite massimo del numero di part-time concedibili.

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

Nello specifico, è stata concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part-time a una lavoratrice, questa trasformazione rientra nel contingente fissato dalla contrattazione collettiva di cui all'art. 58 CCNL 21.05.2018, così come elevati dal CCDI.

In seguito, su richiesta, è stata concessa ad un dipendente la trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a full-time e ad un altro la variazione in aumento della percentuale del proprio part-time.

AZIONE 2 Articolazione dell'orario di lavoro

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

AZIONE 3 Adozione dei buoni mensa elettronici

Al fine di tendere a un miglioramento continuo della qualità della vita dei propri dipendenti, L'Ente ha confermato anche per il 2024 l'adozione dei buoni pasto elettronici di importo pari a € 7,00 e adottando uno specifico regolamento per disciplinare l'uso degli stessi.

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

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

AZIONE 4 App di gestione richieste permessi

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

L'Amministrazione ha mantenuto in essere il software di gestione presenze che consente ai dipendenti comunali sia dall'interno della rete comunale (utilizzando il pc messo a disposizione dai servizi informatici) sia dall'esterno della rete comunale, attraverso l'utilizzo di smartphone, tablet o pc, di gestire al meglio le richieste di permessi, la visualizzazione delle presenze e dei relativi contatori individuali.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale, Segretario Comunale, CUG

MISURAZIONE

Anno	2024 risultato atteso	2024 risultato raggiunto
Disciplina del part-time	100%	100%
Adozione di un nuovo orario settimanale	100%	100%
Conferma buoni mensa con tessera elettronica	100%	100%
Gestione permessi	100%	100%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

BENEFICIARI: hanno beneficiato tutti i dipendenti dell'Ente

SPESA: non vi è stata alcuna maggiore spesa

Iniziativa n. 2- PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo.

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

Azione 1: Commissioni esaminatrici

Nell'ambito dei concorsi effettuati dal Comune nel corso del 2024, nella composizione della Commissione, ai sensi dell'art. 57, comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, è stata assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo.

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

Nell'ambito delle selezioni pubbliche tenutesi da questo Ente, nell'anno 2024, per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo, per l'assunzione di 1 operatore esperto tecnico, e per la selezione interna per una progressione tra le Aree (progressione verticale) di un funzionario tecnico, non si sono determinate situazioni di parità di risultato tra i candidati di sesso diverso e, in ogni caso, nella selezione non è stato privilegiato l'uno o l'altro sesso. La procedura concorsuale per l'assunzione di istruttore amministrativo ha portato all'assunzione di quattro candidate femminili, durante l'anno, classificate in graduatoria.

Azione 3: Requisiti di accesso ai concorsi /selezioni

Nell'ambito dei concorsi effettuati dal Comune nel corso del 2024, non sono stati previsti specifici requisiti fisici per l'accesso alla professione e quindi non si sono create le condizioni per dar luogo a eventuali discriminazioni. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

MISURAZIONE

Anno	2024 risultato atteso	2024 risultato raggiunto
Commissioni esaminatrici	100%	100%
Scelta del Candidato in caso di parità del risultato	100%	100%
Requisiti di accesso ai concorsi /selezioni	100%	100%

BENEFICIARI: hanno beneficiato tutti i partecipanti ai concorsi

SPESA: non vi è stata alcuna spesa

INIZIATIVA 3 – FORMAZIONE, CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo.

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

Azione 1: Corsi Webinar sulle Pari Opportunità

Nel corso del 2024 non è stato possibile organizzare la partecipazione a corsi webinar sulle Pari Opportunità, in parte condizionato dall'elevato turn-over di personale.

Azione 2: Benessere lavorativo

È stato riproposto nel corso dell'anno 2024 il Questionario sul Benessere Organizzativo ed è stato compilato dal 62,79% dei dipendenti pari a 27 unità su un totale di 43; da tenere in considerazione che nel corso dell'anno 2024 l'ente ha avuto un turn-over di personale rilevante.

A fronte di questi dati l'ente si impegna a riproporlo, in collaborazione con il C.U.G., al fine di fare ulteriori valutazioni su eventuali criticità al fine di poter agire tempestivamente.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.](#)

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

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

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

Per effetto dell'adozione del nuovo sistema premiante, nel 2024 sono state attribuite un numero complessivo di 6 Progressioni Orizzontali, di cui tre donne e tre uomini.

ATTORI COINVOLTI: Amministratori, funzionari, CUG

MISURAZIONE

Anno	2024 risultato atteso	2024 risultato raggiunto
Programmazione corsi webinar su pari opportunità	100%	0%
Benessere Organizzativo	100%	100%
Attuazione del sistema di valutazione senza discriminazione di genere	100%	100%

BENEFICIARI: hanno beneficiato tutti i dipendenti dell'Ente

SPESA: non vi è stata alcuna spesa

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Le azioni positive

INIZIATIVA 1 - POLITICHE DI CONCILIAZIONE

OBIETTIVO

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

AZIONE 1 Disciplina del part-time

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

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

AZIONE 2 Mantenimento dei buoni mensa elettronici

Il Comune intende proseguire nell'erogazione dei buoni pasto elettronici a favore dei dipendenti; L'Ente cerca, anche attraverso questo strumento, di affiancare il dipendente nella lotta contro il caro vita.

AZIONE 3 welfare integrativo

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

AZIONE 4 Lavoro agile

Il comune intende approvare il Piano organizzativo lavoro agile (POLA) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) ove possibile, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.;

ATTORI COINVOLTI

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

MISURAZIONE

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

Anno	2025	2026	2027
Rispetto della normativa di settore per i part-time	100%	100%	100%
Mantenimento dei buoni mensa elettronici	100%	100%	100%
Lavoro agile e da remoto – approvazione POLA	100%	100%	100%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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

BENEFICIARI

I beneficiari saranno potenzialmente tutti i dipendenti dell'Ente.

SPESA

Non sono previsti costi aggiuntivi.

INIZIATIVA 2 – PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

OBIETTIVO

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

Azione 1: Commissioni esaminatrici

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

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

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

Azione 3: Requisiti di accesso ai concorsi /selezioni

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

MISURAZIONE

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

Anno	2025	2026	2027
Rispetto della normativa di settore	100%	100%	100%

BENEFICIARI

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

SPESA

Non sono previsti costi aggiuntivi.

INIZIATIVA 3 – FORMAZIONE, CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO

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

Azione 1: Corsi Webinar sulle Pari Opportunità

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

Azione 2: Sistema di Valutazione delle performance senza discriminazione di genere, Sviluppo Economico

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

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

Azione 3: Benessere lavorativo

L'Ente:

- riaporrà, in collaborazione con il C.U.G., la somministrazione del Questionario Benessere Organizzativo al fine di monitorare possibili cambiamenti del benessere lavorativo stesso;
- valuterà iniziative al fine di rendere gli ambienti di lavoro più confortevoli;
- si impegna a realizzare incontri di confronto fra responsabili, coordinatori ma anche fra dipendenti.

ATTORI COINVOLTI

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

MISURAZIONE

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

Anno	2025	2026	2027
Programmazione corsi webinar su pari opportunità	100%	100%	100%
Attuazione del sistema di valutazione senza discriminazione di genere	100%	100%	100%
Questionario benessere lavorativo	100%	100%	100%

BENEFICIARI

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

SPESA

Non sono previsti costi aggiuntivi.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

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

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

Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027
Sottosezione 3.4 “Piano formativo del personale”

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

Il 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Nella direttiva, si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In merito alla pianificazione strategica si evidenzia che i comuni sotto i 15.000 abitanti possono presentare progetti che siano coerenti con le missioni del PNRR e in tal caso si attivano per effettuare il controllo strategico. Lo stesso risulta obbligatorio per i soli enti aventi popolazione superiore ai 15.000 abitanti come previsto dall'art. 147-ter del TUEL e comporta delle criticità attuative anche a causa della continua evoluzione normativa nazionale.

Come evidenziato nella predetta direttiva, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche può essere declinata attorno alle seguenti **aree di competenza**, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) **le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla trasparenza e integrità.**

Il Comune di Ponzano Veneto è registrato sulla piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica ed ha abilitato tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi.

Il Comune fruisce costantemente dell'offerta formativa del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, utilizza risorse proprie per ricorrere all'offerta formativa di mercato o erogata da soggetti istituzionali e ovviamente intercetta iniziative di formazione gratuita organizzate da Enti come la Provincia, la Regione Veneto, l'Anci, ecc.

Le modalità di erogazione della formazione vanno dall'apprendimento autonomo, alla formazione in presenza, ai webinar, alla partecipazione a seminari, ecc.

Per il triennio 2025 – 2027, l'obiettivo è quello di raggiungere il numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40.

Il Segretario Comunale promuove interventi formativi presso i Responsabili di Area e ne monitora la fruizione. A loro volta i Responsabili di Area promuovono e attuano presso il personale assegnato gli interventi formativi, ne monitorano la fruizione ed operano per rendere compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. Si raccomanda il ricorso a webinar gratuiti e l'iscrizione alla piattaforma Syllabus fornito da Ministero. Si raccomanda a ciascun Responsabile di Area di verificare per quanto di sua competenza l'assolvimento dell'obbligo.

Si invita alla formazione sui temi delle molestie e della violenza nei luoghi di lavoro, attraverso il corso “RIFORMA Mentis” presente sulla piattaforma Syllabus.

PIANO FORMATIVO 2025-2027					
Ambito formativo	Dipendenti partecipanti	Tipo di corso e finalità	2025	2026	2027
Anticorruzione e trasparenza	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Privacy e trattamento dei dati	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027

		la conoscenza della normativa			
Transizione al digitale e intelligenza artificiale	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Etica, parità di genere e contrasto alla violenza	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza accessibili attraverso anche con piattaforma Syllabus	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Nuovo codice dei contratti	Settore Amministrativo; Settore Economico-Finanziario; Settore Tecnico; Settore Polizia Locale ed Attività Produttive	Webinar/ corsi in presenza finalizzati alla conoscenza dettagliata della nuova normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica
Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Corso svolto da personale specializzato, in ottemperanza alla normativa vigente e a	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027

		tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza			
Transizione ecologica e comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità ambientale	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Programmazione e gestione del bilancio di previsione e aggiornamenti in materia di contabilità	Dipendenti in base al ruolo ricoperto	Aggiornamento costante sulle novità contabili negli enti pubblici. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Gestione del personale	Dipendenti in base al ruolo ricoperto	Aggiornamento costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027
Aggiornamento su particolari tematiche di natura amministrativa e transizione amministrativa	Tutti	Aggiornamento costante. Webinar con formatori specializzati esterni	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026	Da attuarsi entro il 31.12.2027



COMUNE DI
PONZANO VENETO
Provincia di Treviso

Ufficio proponente: SETTORE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

**PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 58 DEL 20/03/2025**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

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

ANNOTAZIONI:

Ponzano Veneto, li 21/03/2025

Il Segretario Comunale

Reffo Ersilio

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



COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Lorenzo Callegari e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.

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



COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027**

**PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 58 DEL 20/03/2025**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTI:

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

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

ANNOTAZIONI:

Ponzano Veneto, li 24/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Lorenzo Callegari

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Lorenzo Callegari e stampato il giorno 27/03/2025 da Lorenzo Callegari.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.