



COMUNE DI VIGODARZERE

Provincia di Padova

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 25 del 26/03/2025.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021 CONVERTITO DALLA L. 113/2021

L'anno duemilaventicinque addì ventisei del mese di Marzo alle ore 13:00 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
ZORDAN ADOLFO	Sindaco	P	
ZANOVELLO ROBERTO	Vice Sindaco	P	
BANO KATIA	Assessore	P	
BERGAMIN ALESSANDRA	Assessore	P	
BOSCHELLO MORENO	Assessore	P	
MASON CRISTINA	Assessore	P	

Presenti: 6 - Assenti: 0

Partecipa alla seduta Il Segretario Comunale, Maria Angelucci il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, Adolfo Zordan, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli

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

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

□ l'art. 6, comma da 5 a 8 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

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

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

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

PRESO ATTO che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

DATO ATTO che:

- il Comune di Vigodarzere, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 20.12.2024, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

RILEVATO che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. *Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;*
- b. *Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;*
- c. *Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c), 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, 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 del 2012 e del decretollegislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del*

valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;*
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;*
- c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata 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;*

- SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".*

DATO ATTO che lo stesso decreto stabilisce:

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";*
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*
- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a*

legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

- all'art. 9, che “*Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*”
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190, di cui viene approvato in questa sede l'aggiornamento 2025 - 2027 alla luce delle modifiche di cui al PNA 2023, nonostante la facoltà riconosciuta agli enti con meno di 50 dipendenti di procedere alla conferma di quello precedente;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

VISTO che:

- il Decreto Ministro dell'Interno 18 novembre 2020 “Rapporti medi dipendenti - popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto” individua per i Comuni con fascia demografica da 10000 a 19999, un rapporto medio dipendenti- popolazione di

1/166;

- Alla data del primo gennaio 2025 risultano in servizio n.35 dipendenti e la popolazione residente al 31/12/2024 è pari a 13.247 abitanti, con un rapporto dipendenti / abitanti pari a 1/378, con evidente disequilibrio di risorse umane assegnate rispetto ai limiti di cui al DM 18 novembre 2020 citato;
- l'assenza delle condizioni di soprannumero o eccedenza di personale è determinata dalla mancanza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, e dal fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato risultano pienamente impegnati nello svolgimento dei compiti istituzionali propri;
- nell'ente non risultano dipendenti in posizione soprannumeraria ovvero in eccedenza, e pertanto il Comune di Vigodarzere non è tenuto ad avviare le procedure per la dichiarazione di esubero ai sensi dell'art.33 del D.lgs 165/2001.

DATO ATTO pertanto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo;

DATO ATTO che:

- la programmazione delle risorse finanziarie all'interno del DUP costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO;

DATO ATTO altresì che:

- la programmazione delle risorse finanziarie relative al personale era stata effettuata in base alle necessità rilevate dai vari responsabili al momento della predisposizione del bilancio;
- nel periodo successivo alla predisposizione del bilancio sono sorte delle necessità diverse ed ulteriori rispetto a quelle considerate nella programmazione;
- è necessario sostituire un dipendente cessato in data 30 dicembre 2024 del Settore Polizia Locale, dell'area degli istruttori con profilo di agente di polizia locale poiché vincitore di concorso presso altro ente;
- si ritiene opportuno procedere con l'assunzione di un dipendente Area degli istruttori con profilo di istruttore tecnico nel settore urbanistica, edilizia privata e suap in sostituzione del posto di istruttore amministrativo previsto nella programmazione del personale inserita all'interno del DUP 2024/2026, come da richiesta del responsabile del settore;
- si ritiene opportuno procedere con la procedura di mobilità o con scorrimento di graduatorie di altri enti o in caso di esito negativo con concorso , per la sostituzione di un agente di polizia locale area degli istruttori che intende trasferirsi presso altro ente per mobilità;

DATO ATTO che le risorse finanziarie per la spesa del personale previste nel DUP permettono la copertura della spesa relativa alle assunzioni programmate, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

DATO ATTO che il Piano della Performance 2025-2027, verrà approvato con separata deliberazione di Giunta Comunale;

DATO ATTO, pertanto, che il termine per l'approvazione del PIAO è differito di 30 giorni rispetto alla scadenza prevista per l'approvazione del bilancio , poiché ai sensi dell'art. 8, comma 2 del decreto del ministro della pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

VISTO il decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Vigodarzere , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

DATO ATTO che è stato acquisito parere dall'organo di revisione economico finanziaria sul *PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027* inserito all'interno della sottosezione 3.3 della 3^ Sezione Organizzazione capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027;

RITENUTO di dover approvare l'allegato A) Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027;

ACQUISITI i pareri del Responsabile del servizio interessato e di Ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano.

D E L I B E R A

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo;

4. di dare atto che al PIAO vengono allegati quale parte integrante della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”:
- all. A1 elenco dei processi mappati
 - all. A2 obblighi di pubblicazione
5. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”:
- sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”,
 - sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”,
 - sottosezione di primo livello “Performance”, sottosezione di secondo livello “Piano della Performance” –
 - sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”,
 - sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”
6. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

Adolfo Zordan

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

Il Segretario Comunale

Maria Angelucci

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

Comune di Vigodarzere Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

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

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NOMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (inglobato nel punto 2.3.1.)

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente

modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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 20.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 58 del 20.12.2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI VIGODARZERE

Indirizzo: Via Ca' Zusto 76– Vigodarzere

Codice fiscale/Partita IVA: 80010330282 / 00743100281

Rappresentante legale: Adolfo Zordan

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 36

Telefono: 049 8888392

Sito internet www.comune.vigodarzere.pd.it

E-mail ragioneria@comune.vigodarzere.pd.it

PEC: vigodarzere.pd@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

2.2. PERFORMANCE

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. Purtuttavia essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato dei Funzionari con incarico di elevata qualificazione dell'Ente e della performance dei dipendenti verrà predisposta seguendo le modalità previste dal Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance.

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (in attuazione dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012)

PARTE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A INQUADRAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.)

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Vigodarzere prevede, sulla base di una programmazione triennale, aggiornata annualmente, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: "Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il piano integrato di attività e organizzazione e successivamente in attuazione dell'articolo 6 del citato D.L. sono stati emanati il DPR 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del P.I.A.O. ed il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa, tra cui il PTPCT che viene inglobato nella sezione valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. e costituisce aggiornamento alla sezione 2.3. del PIAO 2024/2026, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati da A.N.A.C., ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. In particolare, per l'impostazione e la predisposizione del documento sono state seguite le indicazioni metodologiche contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell' A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha introdotto sostanziali modifiche rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

L'aggiornamento della presente sottosezione tiene, altresì, conto dei seguenti recenti contributi:

• documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con il quale sono state fornite alcune indicazioni operative per la predisposizione del P.T.P.C.T. (o della corrispondente sezione del PIAO), elaborate a seguito di una significativa analisi dell'attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'A.N.A.C., quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante;

•Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2023, al fine di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci

presidi di prevenzione della corruzione di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa con l'attuazione del Pnrr, nonché quale strumento volto all'attuazione della riforma introdotta dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

•Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 605 del 19 dicembre 2023

L'aggiornamento del PNA 2024 è specificatamente rivolto ai comuni di minori dimensioni di cui alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2024

B. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

L'Amministrazione Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, che viene pubblicato in forma permanente sul sito comunale, Sezione "Amministrazione Trasparente". L'organo deputato all'approvazione è la Giunta Comunale, trattandosi di atto di organizzazione per l'adozione di misure che garantiscano la prevenzione della corruzione nella struttura dell'ente e che dovrà collegarsi coerentemente con gli altri strumenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance/P.E.G., ecc.). Dopo la riforma normativa citata che introduce il PIAO la tempistica di approvazione di approvazione è legata a questo documento di cui il piano di prevenzione della corruzione è diventato appunto un allegato.

Nel D.U.P., approvato con delibera di consiglio comunale n. 55 del 28/12/2023 sono indicati gli obiettivi strategici che il programma triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla giunta deve attuare sono la progressiva mappatura dei processi, la massima attuazione della trasparenza amministrativa in modo particolare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016 quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto comunque della tutela dei dati personali e sensibili. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

C. SISTEMA DELLA GOVERNANCE

1 Soggetti coinvolti

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

- a) il Consiglio Comunale e Giunta Comunale, quali organi di indirizzo politico – amministrativo;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: nominata con decreto sindacale n. 5 del 22.01.2019: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, elabora la relazione annuale sull'attività, assicurandone la pubblicazione sul sito web. L'allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si rimanda integralmente, reca principi generali sulla figura del RPCT nelle amministrazioni pubbliche. Oltre ai requisiti soggettivi che deve possedere la persona individuata, si sottolinea la necessaria posizione di autonomia di cui deve godere e si auspica che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il RPCT non dispone di una struttura organizzativa ad hoc ma si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio, individuati come referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, comma 82, della L. 190/2012, in base al quale "Il provvedimento di revoca di cui all'art. 100 del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto

all'Autorità Nazionale Anticorruzione, omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione". Nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca e l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduca da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del responsabile anticorruzione).

c) i Responsabili di settore: sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'area di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:

1) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art. 1 comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

2) il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;

3) il supporto, anche avvalendosi dei propri collaboratori e responsabili di procedimento, al RPCT per la predisposizione del PTPCT, in particolare:

- nella definizione dell'analisi del contesto esterno;

- nella mappatura dei processi;

- nell'identificazione degli eventi rischiosi;

- nell'analisi delle cause;

- nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;

- nella identificazione e progettazione delle misure;

4) l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT;

5) la predisposizione di un'apposita relazione annuale indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione nella quale viene dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate e si evidenziano eventuali criticità o spunti di miglioramento;

c) Nucleo di Valutazione Svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa (art. 43 3 44 D.Lgs. 33/2013), esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sulle sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001), deve fornire inoltre un supporto nella metodologia di individuazione delle misure e favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Ufficio Procedimenti Disciplinari

- provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957, art. 1, co. 3, L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento,
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

e) Dipendenti dell'ente Partecipano ai processi di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

f) Collaboratori dell'ente Osservano ed attuano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti (ai sensi dell'art. 1, co. IV°, L. 190/2012) e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento. Il Responsabile/Elevata Qualificazione può individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione. Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

g) Responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente Piano dà atto che il Comune di Vigodarzere ha provveduto alla nomina del responsabile anagrafe

unica stazioni appaltanti (RASA), nella persona della dott.ssa Bovo.

2 Le responsabilità

Il sistema normativo richiamato nella premessa delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del P.T.P.C.

Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
2. responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
3. responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili dei Servizi:

1. Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
2. Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Personale dipendente:

Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano

3 IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
il rispetto delle scadenze previste dal PTPCT;
l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT. In particolare, dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasce:

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

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Servizio. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure precedentemente programmate.

F. ANALISI DEL CONTESTO

- Contesto esterno

POPOLAZIONE- Il comune di Vigodarzere è un comune della cintura urbana, caratterizzato da una articolazione in n.tre frazioni (Saletto, Tavo, Terraglione) oltre il capoluogo Vigodarzere.

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2021			13104
Popolazione al 01/01/2024			13197
	Di cui:		
		Maschi	6481
		Femmine	6716
Nati nell'anno			81
Deceduti nell'anno			117
Saldo naturale			-36
Immigrati nell'anno			460
Emigrati nell'anno			380
Saldo migratorio			80
Popolazione residente			13241
	Di cui:		
		Maschi	6508
		Femmine	6733
		Nuclei familiari	5583
		Comunità/Convivenze	4
		In età prescolare (0/5 anni)	482
		In età scuola dell'obbligo 6/14 anni)	1009
		In forza lavoro (15/29anni)	2106

		In età adulta (30/64 anni)	6496

La composizione delle famiglie per numero di componenti al 31.12.2024 è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	1682	30,13%
2	1660	29,73%
3	1151	20,62%
4	793	14,20%
5 e più	297	5,32%
TOTALE	5583	100%

Di seguito sono riportati i principali dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Anno	popolazione residente	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	residenti stranieri	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	incidenza stranieri/p op.× 100
2022	13159	55	0,42	1200	35	2,91	9,12
2023	13197	38	0,29	1062	-138	12,99	8,05
2024	13241	44	0,33	1194	132	11,05	9,02

(Fonte: ANPR)

Movimento naturale: nati, morti, saldo naturale e tassi di natalità e mortalità.

Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2022-2023-2024

ANNO	FLUSSO NATURALE						
	Nati	di cui STRANIERI	Morti	di cui STRANIERI	Saldo naturale	Tasso di natalità N/P*1000	Tasso di mortalità M/P*1000
2022	70	11	124	1	- 54	5,32	9,42
2023	71	15	117	2	-46	5,38	8,86
2024	81	11	117	2	-36	6,12	8,84

(Fonte: ISTAT (2022) e ANPR)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione.

Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2022-2023-2024

ANNO	FLUSSO MIGRATORIO						
	Iscritti	di cui STRANIERI	Cancellati	di cui STRANIERI	Saldo migratorio	Tasso di iscrizione (I/P)*1000	Tasso di cancellazio ne (C/P)*1000
2022	492	115	388	65	104	37,39	29,48
2023	403	118	351	67	52	30,54	26,60
2024	460	181	380	58	80	34,74	28,70

(Fonte: ANPR)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per area geografica di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2024

Area geografica	Anno 2024	% su totale
Unione europea	661	56,16
Altri Pesi Europei	201	17,08
Asia	172	14,61
Africa	94	7,99
America	49	4,16
Totale	1174	100,0

(Fonte: banca dati comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per principali Paesi di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2024

Paesi di provenienza	2024	% su totale
Romania	635	53,95
Moldova	131	11,13
Cina	73	6,20
Albania	37	3,14
Nigeria	27	2,29
India	37	3,14
Marocco	24	2,04
Altre nazioni	213	18,10

(Fonte: banca dati comunale)

Sulla base delle statistiche pubblicate sul portale del federalismo fiscale (dati aggiornati all'anno d'imposta 2021) risulta che a Vigodarzere ci sono 9756 contribuenti (su una popolazione complessiva di 13.127 al 31/12/21). I dati indicano una netta prevalenza dei redditi da lavoro dipendente (58,22%) e di quelli da pensione (32,26%). I redditi si concentrano prevalentemente negli scaglioni tra i 15mila ed i 28mila euro (3932) seguiti dai redditi della fascia successiva tra 28mila e 55mila (2084).

ECONOMIA INSEDIATA.

L'economia insediata prevede circa 350 aziende intendendosi tutte le attività del territorio, la zona industriale è situata nella frazione di Saletto.

Il comune di Vigodarzere è stato capofila del distretto del commercio denominato Vivi il Brenta, riconosciuto dalla Regione Veneto con DGR n. 237 del 06/03/2018.

I distretti del commercio sono ambiti territoriali di rilevanza comunale o intercomunale, nei quali cittadini e imprese liberamente aggregati, qualificano le attività commerciali come fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione delle risorse di cui dispone il territorio, allo scopo di rigenerare il tessuto urbano, rivitalizzandone la centralità e sviluppando idee a sostegno del commercio

Quale ente capofila del distretto del commercio "vivi il Brenta" il comune di Vigodarzere ha posto in essere una serie di attività ed opere finanziate dalla Regione con un importo di Euro 250.000,00 tese a rivitalizzare il tessuto commerciale e promuovere il territorio.

Per quanto riguarda le attività commerciali sono presenti le seguenti tipologie:

- esercizi di vicinato 89
- medie strutture di vendita 6
- commercio su aree pubbliche 14
- pubblici esercizi 22
- agriturismi 2
- impianti distribuzione carburante 2
- noleggio autoveicoli senza conducente 6
- noleggio autoveicoli con conducente 5
- acconciatori / estetisti 29

Inoltre il comune di Vigodarzere grazie alla collaborazione con la Pro loco, la Cia e le Botteghe Unite di Vigodarzere ha potuto realizzare una serie di eventi e attività natalizie per cui ha beneficiato di un contributo dalla camera di commercio di Padova pari ad euro 10.000.

OFFERTA SCOLASTICA E CULTURALE

L'offerta scolastica del territorio prevede la presenza di un istituto comprensivo articolato in quattro scuole primarie e una scuola secondaria di primo grado. Vi sono inoltre quattro scuole materne paritarie con l'amministrazione ha stipulato apposita convenzione in cui è prevista l'erogazione di un contributo totale di Euro 166.800,00.

Di seguito si indicano le scuole presenti e i numeri della relativa popolazione scolastica riferita all'ultimo dato disponibile in scuole in chiaro

Scuola primaria don Bosco n. 206 alunni

Scuola primaria Marconi (Saletto) n. 99 alunni

Scuola primaria Terraglione n. 55 alunni

Scuola primaria Tavo n. 87 alunni

Scuola primaria secondaria Moroni n. 296 alunni

Scuola materna non statale Bettin n. 101 alunni

Scuola materna non statale Sacro Cuore n. 41 alunni

Scuola materna non statale Sacro Cuore (Tavo) n. 36 alunni
Scuola materna non statale suor L De Gasperi n. 54 alunni
(fonte scuola in chiaro)

Il Comune di Vigodarzere ogni anno promuove in proprio, o supportando finanziariamente le organizzazioni locali, una serie di iniziative culturali e manifestazioni di promozione del territorio nell'intento di creare occasioni di aggregazione per la cittadinanza. Questi sono alcuni tra gli appuntamenti più rappresentativi e tradizionali:

- rassegna teatrale autunnale in Villa Zusto
- rassegna di cinema e spettacolo estiva nel parco di Villa Zusto;
- notte bianca in collaborazione con l'associazione Botteghe riunite;
- la manifestazione fieristica mercatini di Natale unitamente alle attività "Natale insieme" in collaborazione con la pro loco;
- manifestazione fieristica mercatini di San Martino e tradizionale festa in supporto all'associazione Pro loco;
- le celebrazioni del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo, attorno alle date del 27 gennaio e del 10 febbraio, per mantenere viva la memoria degli eventi gravissimi accaduti nel secolo scorso.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si richiamano le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, in particolare la relazione semestrale della direzione investigativa antimafia consultabile al seguente link https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

In modo particolare in tale relazione si sottolinea che: "Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci 206, più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini "Fiorereciso"208, "Camaleonte"209, "Malapianta"210 e "Hope"211 concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell'economia legale delle famiglie calabresi ...omissis

I tentativi di infiltrazione nei canali dell'economia legale vengono perpetrati anche al di fuori dei contesti mafiosi. Nel senso il 9 marzo 2021 la Guardia di finanza nell'ambito dell'operazione "RE- CIDIVA"212 ha eseguito un decreto di sequestro213 finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni, disponibilità finanziarie e partecipazioni societarie del valore di circa 18 milioni di euro nei confronti dell'amministratore occulto di due società di capitali. Lo stesso, titolare di fatto di uno studio contabile con sede a Roma, poneva in essere molteplici meccanismi fraudolenti attuati mediante l'interposizione fittizia di società create ad hoc e intestate a prestanome allo scopo principale di evadere l'IVA. Nel dettaglio le investigazioni hanno permesso di riscontrare la presenza di un gruppo criminale che evadeva sistematicamente l'imposta sul valore aggiunto, si avvaleva di false fatturazioni per un imponibile complessivo di 235 milioni di euro e operava fittizie triangolazioni con oltre 90 società dislocate su tutto il territorio nazionale – in particolare nelle province di Roma, Milano, Napoli, Torino, Padova e Ancona - riuscendo così ad imporsi sul mercato nazionale e internazionale della commercializzazione di prodotti elettronici di pregio destinati principalmente alla grande distribuzione specializzata.

Sul territorio padovano si riscontra infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti. Al riguardo, si rammenta l'operazione "Polo"214 con la quale la Polizia di Stato nel febbraio 2021 ha disarticolato un sodalizio multi-etnico composto da 9 soggetti tra tunisini, albanesi e italiani dedito al traffico di eroina, cocaina e hashish. Le investigazioni avviate a seguito di alcune segnalazioni relative all'attività di spaccio in zona Mortise, hanno consentito di individuare una vera e propria raffineria in un appartamento...omissis.

Nel corso del 2024 gli incidenti stradali rilevati sono stati complessivamente n. 24, di cui 0 con esiti mortali e 14 con feriti, per un totale di n. 13 persone ferite.

Per quanto attiene agli accertamenti relativi norme del Codice della Strada:

- n. 2 violazioni per mancata revisione;
- n. 3 violazione per mancata copertura assicurativa;
- n. 2 per guida senza patente perché non conseguita;
- n. 10 per patente scaduta di validità.

Sul territorio risultano installati n. 8 lettori targhe e n. 38 telecamere.

1 Contesto interno

Per quanto riguarda l'organizzazione interna del Comune di Vigodarzere, questa subisce dall'annualità 2020 una profonda modifica in quanto, giusto recesso dei comuni di Cadoneghe e di Vigodarzere, l'Unione dei comuni del Medio Brenta si è sciolta con conseguente retrocessione al comune di funzioni e servizi e personale. La giunta comunale con delibera n. 162 del 18/12/2019 ha approvato la nuova struttura organizzativa, aggiornata successivamente con delibera di Giunta comunale n. 69 del 23/06/2021.

<i>Settore di appartenenza</i>
Settore Servizi finanziari
Settore Tecnico Lavori Pubblici
Settore Affari Generali e servizi alla persona
Settore urbanistica edilizia privata e SUAP
Settore Polizia Locale e Protezione Civile
Settore servizi demografici e cimiteriali

La dotazione organica dell'Ente è sottodimensionata e non consente in pieno un'applicazione concreta del criterio della rotazione. Vi è stato comunque avvicendamento del personale titolare di posizioni organizzative in quanto a luglio del 2017 è andato in pensione il responsabile del settore servizi finanziari sostituito con altra risorsa interna, la funzione urbanistica ed edilizia privata nel corso degli ultimi sei anni ha subito due ristrutturazioni organizzative con succedersi di tre responsabili, il settore affari generali e servizi al cittadino dal 1 luglio 2021 è stato diviso in due settori con due nuovi responsabili, uno per il settore affari generali e servizi alla persona uno per il settore servizi demografici e cimiteriali.

Per quanto riguarda le Società Partecipate, il Comune partecipa alle seguenti Società in house a capitale interamente pubblico:

- ETRA SPA (Società Energia Territorio Risorse Ambientali), che ha i requisiti richiesti dalla normativa europea per l'affidamento in house provvedendo, secondo la direttiva 2014/23/UE e secondo il disposto dell'art. 113 del T.U.E.L. 267/2000, costituita il 30.12.2015, per la gestione del Servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti.

COMUNE DI VIGODARZERE
SOCIETÀ PARTECIPATE
ETRA 3,18 %

ASI S.R.L.	ETRA ENERGIA	VIVERACQUA
0,64%	1,56%	0,39%

Con delibera di consiglio comunale n. 60 del 20/12/2024 è stata effettuata l'ultima revisione ordinaria.

Si fa presente, inoltre, che il Comune di Vigodarzere ha proceduto ad avviare le seguenti iniziative, in conformità alle normative in vigore, che valgono come misure di prevenzione:

- Per garantire la qualità dei servizi ed il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, il Comune di Vigodarzere si è dotato del "Codice di comportamento dei dipendenti", approvato con delibera di G. C. n. 29 del 27.03.2014 e pubblicato nel sito istituzionale, in fase di aggiornamento giusta delibera di giunta comunale n. 141 del 19/12/2022
- Inoltre, il Comune ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale degli incaricati di Posizione Organizzativa e del personale, ai sensi del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.
- È in vigore, il controllo interno successivo di regolarità amministrativa sugli atti, ai sensi del regolamento comunale approvato, con delibera di C.C. n. 13 del 9.04.2013.
- Con delibera di consiglio comunale n. 50 del 31/03/2023 sono state approvate "misure per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti"
- Ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, Regione Veneto, ANCI Veneto e UPI del Veneto, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

3.3.2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

G LA MAPPATURA DEI PROCESSI

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

H VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. In considerazione delle dimensioni del comune di Vigodarzere della struttura organizzativa dell’amministrazione non eccessivamente articolata, delle conoscenze e delle risorse disponibili, inizialmente si è tenuto conto quale livello minimo di analiticità dei rischi il “processo” con l’aggiornamento al piano annualità 2020 – 2022, il processo è stato disaggregato in poche fondamentali fasi/attività, mantenute nell’ultimo aggiornamento.

In base al principio di “gradualità”, infatti, l’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. Tuttavia, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Per identificare gli eventi rischiosi si tiene conto dei risultati dell’analisi del contesto interno e esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Gli eventi rischiosi individuati vengono formalizzati e documentati nel PTPCT. Per ciascun processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

Fattori abilitanti

Tra i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che si richiamano gli esempi già proposti dall'Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Criteri di valutazione L'ANAC ritiene che “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 componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

2 Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i “fattori abilitanti” della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, che l'Anac propone, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure un'ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipi dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitative e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio proposti dall'Anac nel Piano nazionale anticorruzione 2019, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). 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.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Per ciascun processo individuato e visto il contesto organizzativo del comune sono state individuati potenziali rischi e azioni correttive. Le misure sono state suddivise in generali, già attuate in questo ente e specifiche da attuarsi con l’aggiornamento triennale e in raccordo con il piano delle performance.

I. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Queste le misure generali attuate nel comune di Vigodarzere. Si precisa che queste misure sono misure minime di cui si dota questo ente.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo insieme.

Si ritiene che le misure adottate per il trattamento del rischio siano concrete, sostenibili e verificabili.

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

3.3.3. GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

L TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate

Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4
Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedimentali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

1) Trasparenza

In ordine alla misura generale riferita agli “Adempimenti in materia di trasparenza” si rinvia al “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”, parte integrante del presente Piano contenuto nella successiva sezione M.

2) Codice di comportamento

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 13/02/2014, pubblicata sul sito internet – sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali e con delibera di giunta comunale ha approvato la bozza di codice di comportamento adeguato alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l'ANAC e al PNRR 2 come da misura generale prevista nel PTCP 2022 2004.

Il codice comunale di comportamento dovrà recepire le modifiche al codice nazionale di comportamento per i dipendenti delle P.A. In particolare, il codice comunale dovrà contenere precise indicazioni per i dipendenti comunali per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e per i social media.

Con delibera di Giunta comunale n. 141/2022 è stata approvata la bozza del nuovo codice di comportamento.

La bozza approvata è in fase di revisione perché risulta ridondante nei contenuti

3) Rotazione 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, del numero limitato di personale operante al suo interno e delle peculiari specializzazioni dello stesso 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.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) la possibilità di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Ciascun Responsabile di Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenta la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria –adozione delle decisioni –attuazione delle decisioni prese –effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «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».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di

corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le relative misure sono previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo" del Comune di Vigodarzere (C.C.I.) al quale si rinvia. Si prevedono inoltre le seguenti azioni

Azione - 1	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale	
Soggetti responsabili	Funzionari incaricati di elevata qualificazione
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	Già attuata e verificata nell'ambito dei controlli interni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Certificazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 62/2013 da acquisire 1 volta l'anno circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possono interferire con l'attività d'ufficio,	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Funzionari incaricati di elevata qualificazione
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	1 volta l'anno entro il 30 novembre
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Acquisizione della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi nell'ambito di tutti gli attori coinvolti nelle procedure PNRR.

5) Conferimento e autorizzazione incarichi

Questo ente è dotato di apposito regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del comune.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sottosezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di 'appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti, agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Al fine di dare applicazione alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate dall'ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall'ANAC nel PNA 2019, si delinea le seguenti misure:

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, su moduli predisposti dal Responsabile Anticorruzione	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Soggetti destinatari	Dirigenti (titolari di posizione organizzativa) e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	• 2025/2026: All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente, entro il mese di febbraio
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Affari generali
Tempistica di attuazione	• 2025/2026:

	◦ per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, 45 gg. ◦ in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 gg. dall'acquisizione delle dichiarazioni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione – 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti destinatari	Funzionari incaricati di elevata qualificazione e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2025/2027, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione – 4	
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato del casellario giudiziale dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013	
Soggetti destinatari	Funzionari incaricati di elevata qualificazione e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2025/2027, entro sei
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e delle cause ostative al conferimento;
La misura è stata sviluppata nell'ambito dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione (come indicato dal CCNL Funzioni locali 2019-2021) ed è necessaria per scongiurare la sussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per l'assegnazione degli incarichi di elevata qualificazione, soprattutto nelle aree a maggior rischio del fenomeno corruttivo.

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors) definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d’impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001).

L’art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (Pantouflage), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le misure previste sono

Attuazione della misura

Azione - 1	
Nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a 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, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;	
Soggetti responsabili dell’attuazione	Funzionari incaricati di elevata qualificazione
Tempistica di attuazione	sempre
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2

Inserimento nei contratti di assunzione del personale di una 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente,	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Tempistica di attuazione	sempre
Processi interessati	Procedure di assunzione del personale
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale/segretario comunale/giunta comunale
Tempistica di attuazione	sempre
Processi interessati	Procedure di assunzione del personale
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici

La Legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

9. Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere “in buona fede”, ovvero effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti. Si segnala altresì l’esistenza di un analogo recapito messo a disposizione dall’ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull’identità del segnalante e lo svolgimento di un’attività di vigilanza, al fine di contribuire all’accertamento delle circostanze di fatto e all’individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente. La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

Sull’apposita sezione del sito è stata attivata una piattaforma per inviare nel pieno rispetto dell’anonimato le opportune segnalazione mediante procedura guidata e modulistica precostituita al seguente link <https://vigodarzerenet.it/amministrazione-trasparente/sezioni/596329-whistleblowing/contenuti/137636-whistleblowingpa-transparency-international-italia>.

La nuova legge integra e amplia l’attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli entieconomici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili prevenzione della corruzione, all’ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del Codice civile (“responsabilità civile per fatto illecito”).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L’onere della prova è invertito, nel senso che spetta all’Ente dimostrare l’estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

È vietato rivelare l’identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art. 54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell’anonimato che quelle in tema di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower costituisce paradigma di riferimento la recente direttiva europea 2019/1937 sul whistleblowing, che comporterà, dopo il suo recepimento, alcuni ulteriori strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori. Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;

- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio: un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali).

Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) ».

La delibera di giunta comunale n. 35 del 18/04/2024 avente ad oggetto Whistleblowing aggiornamento al Dlgs 24/2023 della disciplina organizzativa e procedurale del Comune Di Vigodarzere ha dettato una disciplina aggiornata della procedura.

10. Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nell'apposita sezione del PIAO sono state individuate le azioni materia di formazione.

11. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della Legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 02/12/2019 il Comune di Vigodarzere ha aderito ai Protocollo di Legalità tra Prefettura di Padova, ANCI, UPI e Regione Veneto.

M. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

Nell'allegato "Mappatura dei Processi", in attuazione del PNA 2019 e della piattaforma predi sposta da ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione a disposizione dei RPCT, il gruppo di lavoro costituito dal RPCT e dai Responsabili di Servizio, per ciascuna scheda processo, di seguito alla parte relativa alla Descrizione del processo e a quella relativa alla Valutazione del Rischio, ha individuato nell'apposita parte relativa al Trattamento del Rischio un elenco misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misura di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

Per ciascuna misura programmate sono state riportate in apposite colonne:

- Tempistica di attuazione
- Soggetti Responsabili
- Indicatori di monitoraggio
- Valori attesi

1 Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

A - Premessa

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro “sporco”, e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale deve infatti essere “ripulito” attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi. Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita). Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

B – Definizione di antiriciclaggio

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

C – Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.Lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
 - recupero crediti;
 - custodia e trasporto di denaro;
 - gestione di case da gioco;
 - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
 - agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

D – Aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che

“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite

istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

E – Indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

F – Procedure interne e livelli di responsabilità

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti tutti i Responsabili dei Servizi.
2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il Segretario Generale.

II REFERENTE:

- a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
- b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;
- c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;
- d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;
- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;

- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità normative o regolamentari;
- i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE:

- a) è il soggetto interlocutore con la U.I.F. per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi con le operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo eventualmente anche attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile di Servizio sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT per l'anno in corso;
- b) nomina, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
- c) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di servizio secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
- d) valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;
- e) garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla U.I.F. attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
- g) funge da interlocutore della U.I.F. per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- h) coordina con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria –Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – ACI – PRA, INPS. G – Procedura di segnalazione interna
Il Comune di Vigodarzere adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F. e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:

- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio i seguenti aspetti:

- esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;
- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminose;
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento U.I.F. del

23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;

- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmessa al Gestore con la specificazione dell'oggetto “Segnalazione Antiriciclaggio”.

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla U.I.F..

G – Adeguata verifica della controparte

I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Vigodarzere hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.

Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al “titolare effettivo dell'operatore economico”.

Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di tali persone può essere un red flags, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

I criteri per l'individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell'11 agosto 2022:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%.
Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o

vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

H – Procedura di segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla U.I.F. una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore è tenuto a segnalare alla U.I.F. le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla U.I.F., è effettuata per l'intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.

Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il Gestore ricevuta la segnalazione "interna", di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla U.I.F., specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il Gestore avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla U.I.F. si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – U.I.F., con il provvedimento del 04.05.2011.

Le segnalazioni alla U.I.F. sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla U.I.F. in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La U.I.F., la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune di Vigodarzere.

I - Formazione

Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

L – Riservatezza e divieto di comunicazione

L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioni organizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

M – Disposizioni finali

Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti interessati alle aree di rischio di cui alle presenti misure.

N- AGGIORNAMENTO AL PNA 2022

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici ed in proposito è intervenuta con la delibera n. 605 del 19.12.23.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

1. alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
2. alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Si riporta lo schema riassuntivo della trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime secondo quanto stabilito da ANAC al Par. 5.1 dell'aggiornamento del PNA 2023, approvato con del. n. 605 del 19.12.2023.

- 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. Per il nostro ente con la massima tempestività, dovranno essere pubblicati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2016 i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In particolare, si specifica, come peraltro riportato nello schema contenuto nella del. ANAC n. 582 del 13.12.23

che in caso di CIG acquisiti con Simog dopo il 01.01.2024, ogni ente dovrà provvedere alla pubblicazione in A.T. dei seguenti dati:

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:

1. dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:

1. atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
2. modifica contrattuale e varianti
3. accordi bonari e transazioni
4. certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità

5. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al
6. termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:

1. Atti connessi agli affidamenti in house

2.3.5.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

M SEZIONE TRASPARENZA

1. Obiettivo Trasparenza

La Trasparenza è la misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. La Trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, (cd. FOIA – Freedom of information Act) ha modificato radicalmente il diritto di accesso civico, potenziando l'efficacia della libertà di informazione completamente a favore del cittadino:

- l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto concerne la legittimazione soggettiva dei richiedenti;
- l'accesso spetta a chiunque;
- L'accesso non necessita di motivazione.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, 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.

Il principio di trasparenza, si inserisce, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale e costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali e comunque rimane fermo il divieto di pubblicazione di dati sensibili.

2. Il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella Figura del Segretario Generale pro-tempore, quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede in rapporto con il Piano Triennale Anticorruzione a specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza in concomitanza con i controlli operati periodicamente in sede di attuazione del regolamento sui controlli interni ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 e art. 5 bis, del D.Lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Sindaco ed all'Organismo di valutazione ed in caso di reiterate inadempienze, all'Ufficio Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

3. Responsabilità dei responsabili di settore

I responsabili di settore sono responsabili per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di loro competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per gli aggiornamenti.

Il Responsabile per la Trasparenza procederà, con proprio atto, ad individuare gli adempimenti in capo ai vari Settori, per gli aggiornamenti di competenza.

Detti Responsabili/Funzionari con Incarico di Elevata Qualificazione possono individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualifica di Collaboratori, a cui delegare gli obblighi di pubblicazione, sul sito di "Amministrazione Trasparente", rimanendo comunque la responsabilità del corretto adempimento in capo al Funzionario con Incarico di Elevata Qualificazione.

4. Contenuti e riferimenti di legge

Nell'Allegato tecnico al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come recepito a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 e allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/10/2016 avente ad oggetto «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» per ciascuna sezione e sottosezione viene puntualmente specificato:

- ✓ il Servizio (e quindi il Settore) che detiene i relativi dati ed informazioni e che è responsabile del loro caricamento e costante aggiornamento.
- ✓ I termini stabiliti dalla legge per caricamento ed aggiornamento dei singoli dati.
- ✓ I riferimenti di legge che vanno a normare i singoli contenuti della trasparenza

La succitata tabella è pertanto riepilogativa di tali informazioni e contenuti e costituirà programma di lavoro per le unità organizzative dell'ente coinvolte al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale; costituisce inoltre lo schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta, il rispetto della tempistica prevista, ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma.

I Funzionari con Incarico di Elevata Qualificazione., responsabili dei dati inseriti ai sensi della normativa sulla Trasparenza, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto (la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative);
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- ✓ in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione, i formati elettronici da utilizzare sono il pdf (evitando possibilmente di utilizzare i file pdf provenienti da scansioni), l'xml e il csv per la pubblicazione di dati. Si possono utilizzare il formato rtf per la pubblicazione di testi o il formato jpeg per le immagini, ma è da preferirsi il formato pdf. Se l'atto pubblicato è sottoscritto digitalmente si pubblica sia il documento formato pdf.p7m che il file formato pdf senza firma digitale per una maggiore accessibilità. E' possibile inoltre pubblicare il relativo file in formato xls o xlsx quando si pubblicato dati in formato pdf.

Quando la pubblicazione di atti è necessaria per l'efficacia del relativo provvedimento, la pubblicazione tempestiva si intende entro n. 5 giorni lavorativi, mentre negli altri casi di pubblicazione tempestiva di informazioni e atti, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 15 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione e nei casi di pubblicazione tempestiva di dati, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 30 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione. I file di pubblicazione di dati devono riportare al loro interno la data di aggiornamento.

5. Funzioni dell'Organismo di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo di Valutazione sono così determinate:

- Collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di Performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione, relativamente alla verifica del perseguimento degli Obiettivi previsti nella Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, anche se non oggetto di specifica valutazione, in quanto non rientranti tra gli obiettivi strategici;
- Integrazione degli obiettivi "Sezione Trasparenza" con Sistema dei controlli interni, tramite verifica effettuazione monitoraggio su obblighi di pubblicazione su sito Trasparenza, contestualmente adempimenti relativi ai controlli interni successivi di regolarità amministrativa su- gli atti, di cui art. 147 e 147 bis del D.L. n. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012.

Il Piano e le modifiche o aggiornamenti, viene pubblicato, unitamente a quello degli anni precedenti, sul sito istituzionale del Comune di Vigodarzere, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Corruzione".

Nell'allegato adempimenti trasparenza sono riportati i dati soggetti a pubblicazione i relativi responsabili.

6. Principi per la pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare devono essere:

- a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. (L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle

previsioni normative);

- b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);
- c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:
 - Aggiornamento "tempestivo": ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
 - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
 - Aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;
- e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le "linee guida dei siti web" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

La pubblicità di alcune tipologie di dati deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, per il rispetto della privacy (si veda infra).

Nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

7. Controllo e monitoraggio

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce peraltro elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi settori, evidenzia già da subito la necessità di prevedere forme accurate di controllo, possibilmente automatizzate, sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati: in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di Settore "proprietari" del data base nel quale vengono inseriti i contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

L'attività del controllo e monitoraggio circa l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, avviene a vari livelli:

- a. Il primo controllo è esercitato da ciascun ufficio e servizio direttamente responsabile del caricamento dei dati.

- b. Vi è il controllo del responsabile di settore sull'operato degli uffici e servizi attribuiti.
- c. Controllo del Responsabile comunale della trasparenza, che si avvale del personale a ciò dedicato.
- d. monitoraggio con cadenze prefissate, finalizzato a verifiche intermedie circa lo stato di attuazione

A livello operativo, il controllo e monitoraggio sul rispetto degli adempimenti della trasparenza, viene effettuato attraverso:

- a. L'esercizio del "controllo di regolarità amministrativa preventiva", esercitato nei modi di legge e secondo le previsioni regolamentari, con l'attestazione del dirigente del rispetto della normativa in oggetto mediante l'indicazione della sezione e sottosezione in cui i singoli atti vengono pubblicati, ed i relativi riferimenti di legge.
- b. L'esercizio del "controllo di regolarità amministrativa successivo", esercitato, come detto, poc'anzi, nei modi di legge e secondo le previsioni regolamentari mediante verifica su un campione di atti del rispetto degli obblighi di pubblicazione.
- c. L'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui il presente Programma della trasparenza rappresenta una sezione.
- d. Il monitoraggio effettuato in risposta all'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Attraverso le varie modalità con cui si esplica il controllo, per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità

Con cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e dal presente Programma.

8. Accesso civico

A seguito della nuova formulazione normativa si configurano due fattispecie di accesso civico:

- 1. accesso ai dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. In questa ipotesi, l'art. 5 comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 prevede espressamente che l'istanza debba essere rivolta direttamente al Responsabile della Trasparenza;
- 2. diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: in tal caso, ai sensi del succitato comma 3 dell'art. 5, l'istanza può essere presentata in alternativa:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio protocollo;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Al fine di supportare i cittadini nell'esercizio del loro diritto, si dispone la pubblicazione sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri

contenuti – Accesso Civico, del modello di istanza nel quale il richiedente è invitato a distinguere tra le due tipologie di accesso. Nella medesima sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente sarà, inoltre, comunicato che le istanze devono essere presentate:

- a mano all'ufficio protocollo, corredate da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritte di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo fax, corredate da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo mail, con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo posta elettronica certificata.

E' PREVISTA LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE ISTANZE ONLINE DUNQUE QUESTA SEZIONE DEVE INTENDERSI IN AGGIORNAMENTO

La competenza in merito alle istanze di accesso civico viene articolata come segue:

- le istanze di accesso civico relative a ai dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013 nella sezione trasparenza sono di competenza del responsabile della trasparenza;
- per quelle di accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi citato decreto, al Responsabile del settore competente per materia, che detiene detti dati e documenti, ovvero al Responsabile del Procedimento dallo stesso incaricato.

L'istruttoria, in quest'ultimo caso, verrà condotta dal responsabile del settore competente. Conseguentemente, si forniscono le seguenti indicazioni operative all'Ufficio protocollo dell'Ente, ai fini della gestione documentale delle istanze:

tutte le istanze di accesso civico, indipendentemente, dalla fattispecie, sono assegnate al responsabile della trasparenza e al responsabile del settore competente che provvederanno all'inquadramento normativo ai fini della predisposizione dell'istruttoria e relativa risposta.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe per la sola riproduzione in fotocopia, la stampa in cartografia e la copia su supporto informatico come determinate dall'ente.

La sola visione dei documenti è gratuita.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso di accoglimento (anche parziale) o diniego.

Come richiesto dall'A.N.AC. nelle Linee Guida in materia di accesso civico, presso l'ufficio di segreteria generale viene istituito il registro dell'accesso allo scopo di monitorare le istanze di accesso civico e accesso documentale.

Il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.); e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Si indica che il predetto registro sia pubblicato, come prescritto dall'A.N.AC., in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico", senza riportare i nominativi dei cittadini istanti e di eventuali controinteressati, ogni sei mesi.

9. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di

protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di i dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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".

LA TRASPARENZA IN MATERIA DI APPALTI

A seguito dell'entrata in vigore del processo di digitalizzazione degli appalti l'Anac è intervenuta per dettare ulteriori indicazioni in materia di pubblicazione in AT. In particolare, le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.
- La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- Le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.
- Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.
- Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

- Le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione <Amministrazione Trasparente= del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023

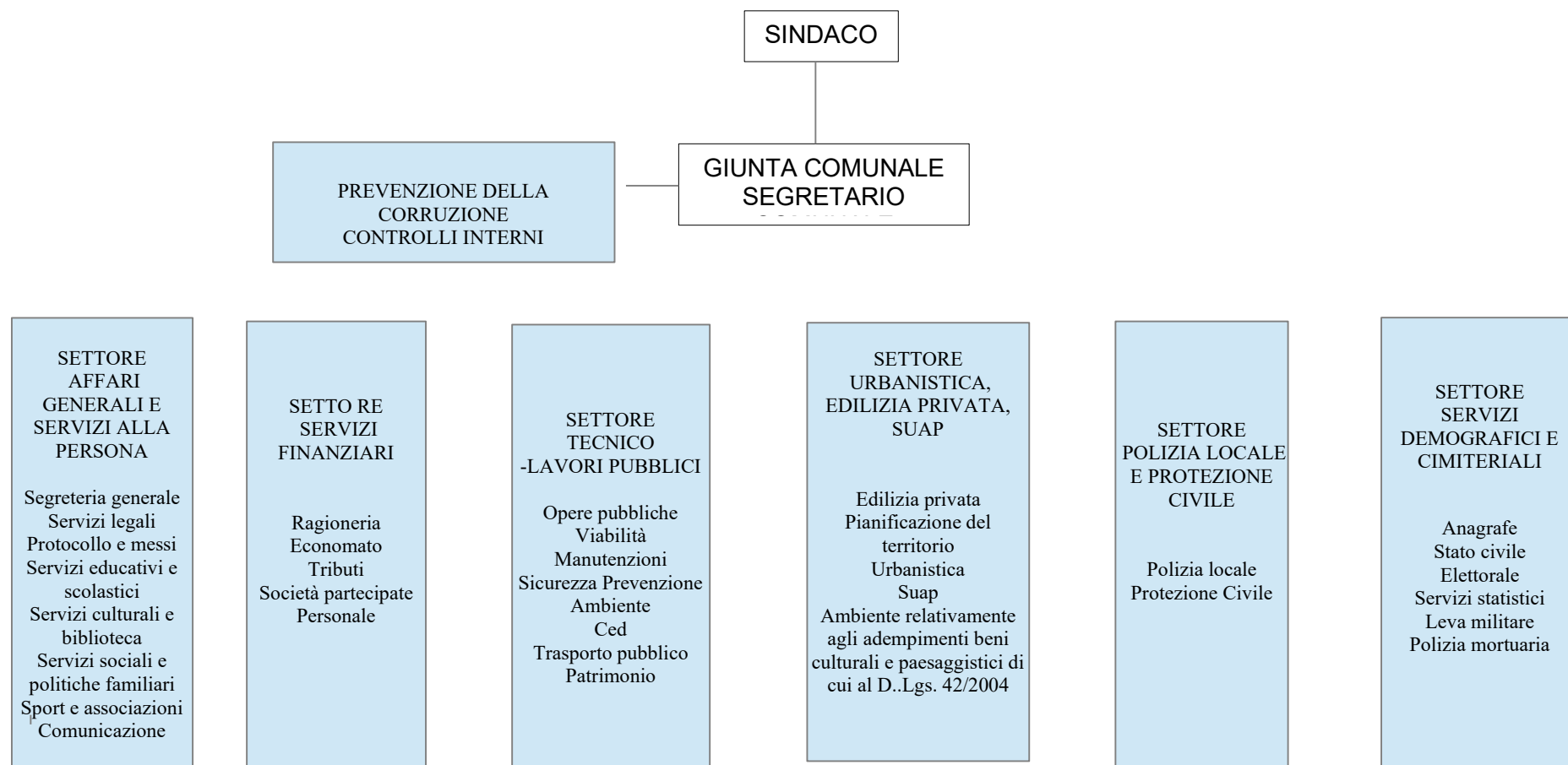
Per quanto sopra esposto l'RPCT ha elaborato una nuova TAVOLA 8, specifica per la trasparenza negli appalti la cui procedura venga attivata dopo il 01.01.24 redatta secondo l'allegato alla del. ANAC n. 264 del 20.06.23, modificata con del. n. 601 del 19.12.23, denominata TRASPARENZA APPALTI AVVIATI DAL 01.01.24.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Vigodarzere, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 19.10.2022 e ss.mm.ii. risulta articolata come da organigramma:

ORGANIGRAMMA



In conformità all'art. 19, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, nel Comune di Vigodarzere, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le sei posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicali (Settori), sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022 (titolari delle posizioni organizzative fino al 31/03/2023).

3.1.1. Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (efficace dal 1^a aprile 2023)

Premesse normative

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

1. *Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)*
4. *Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.*
5. *I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.*
6. *Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)*

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del **sistema di classificazione del personale**, come di seguito riportato:

1. *Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*
 - *Area degli Operatori;*
 - *Area degli Operatori esperti;*
 - *Area degli Istruttori;*
 - *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*
2. *Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".*
3. *Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.*
4. *Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.*
5. *I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.*
6. *Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.*
7. *Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).*

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1^a aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto*

automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 28.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 TITOLO III;

Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 143 del 03.05.2023 si è proceduto all'inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1 aprile 2023 ai sensi dell'art. 13 comma 2 del CCNL 16.11.2022

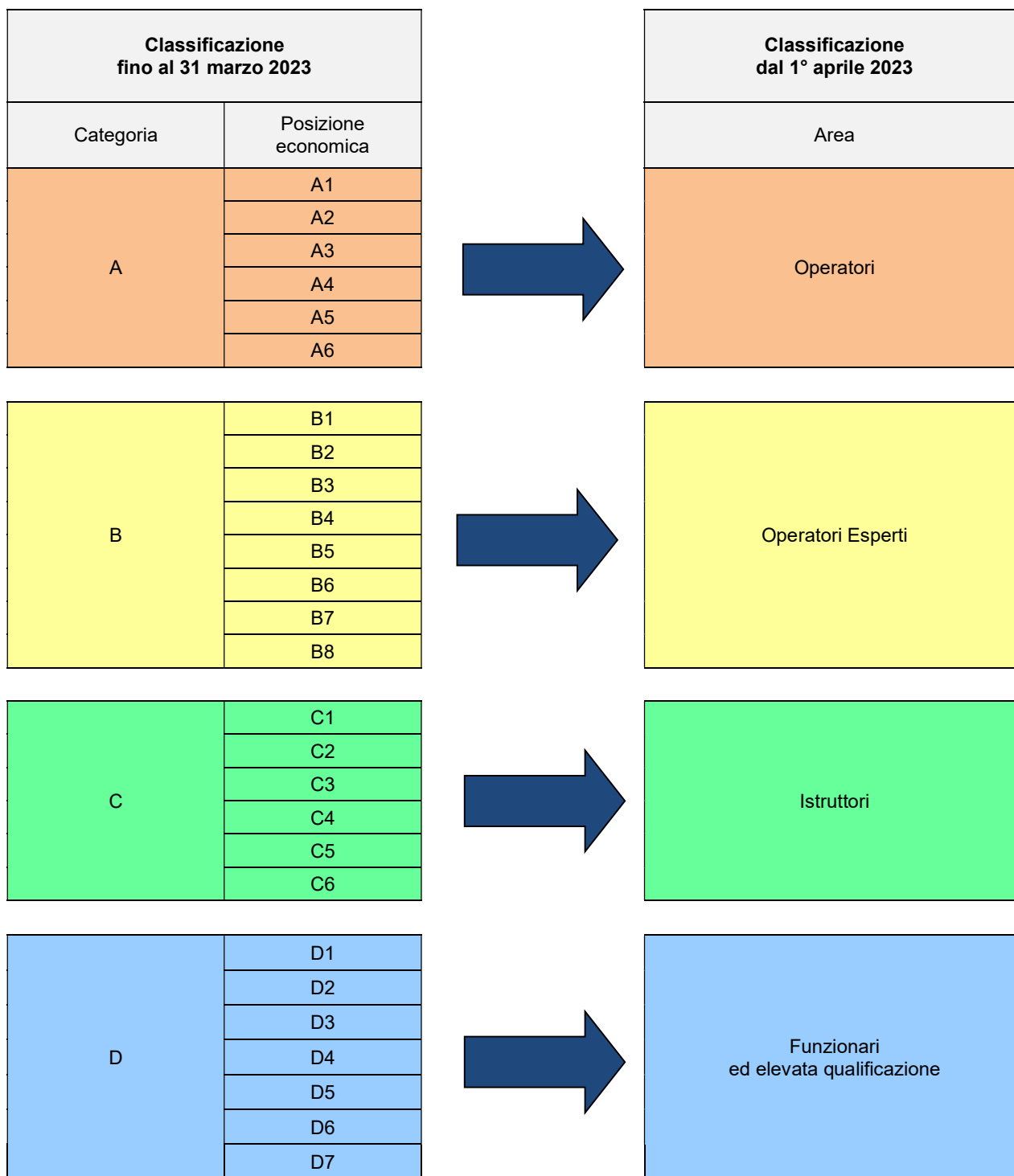
Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 144 del 03.05.2023 si è proceduto all'attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1 aprile 2023 ai sensi del CCNL 16 novembre 2022.

Si riportano di seguito

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

A seguito dell'applicazione degli artt. 12 e 13 del CCNL 16/11/2022 del personale del Comparto Funzioni Locali Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 28.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023;

Tab-di Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie (CCNL 16.11.2022)



AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE

Caratteristiche comuni a tutti i profili dell'area:

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei Servizi, che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali comuni:

- Conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative, responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

PROFILI PROFESSIONALI

- **Istruttore direttivo di Polizia Locale**
- **Istruttore direttivo amministrativo**
- **Istruttore direttivo tecnico**

CONTENUTI PROFESSIONALI DISTINTI DEI SINGOLI PROFILI

Profilo Professionale	Contenuto Professionale caratterizzante
Istruttore direttivo di Polizia Locale	<i>Assicurare attività professionale specialistica nell'area della vigilanza</i>
Istruttore direttivo Amministrativo	<i>Conoscenze elevate e/o specialistiche e plurispecialistiche di natura tecnica rispetto ai processi amministrativi o contabili</i>
Istruttore direttivo Tecnico	<i>Conoscenze elevate e/o specialistiche e plurispecialistiche di natura tecnica rispetto ai processi tecnici, ai lavori pubblici o all'urbanistica; è comunque richiesta la conoscenza amministrativa della normativa applicabile agli EELL necessaria per le attività del profilo</i>

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Istruttore direttivo di Polizia Locale	Istruttore direttivo di Polizia Locale
Istruttore direttivo Amministrativo	Istruttore direttivo Amministrativo
Istruttore direttivo Tecnico	Istruttore direttivo Tecnico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Caratteristiche comuni a tutti i profili dell'area:

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

PROFILI PROFESSIONALI

- **Agente di Polizia Locale**
- **Istruttore Amministrativo**
- **Istruttore tecnico**

CONTENUTI PROFESSIONALI DISTINTI DEI SINGOLI PROFILI

Profilo Professionale	Contenuto Professionale caratterizzante
Agente di Polizia Locale	<i>Assicurare l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale come previsto dalle vigenti norme regionali</i>
Istruttore Amministrativo	<i>Assicurare attività che comportano l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa o contabile, coordinamento di addetti e mantenimento di rapporto diretto interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti</i>
Istruttore tecnico	<i>Assicurare attività che comportano l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, coordinamento di addetti a mantenimento di rapporto diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti</i>

AREA DEGLI ISTRUTTORI	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo
Agente di polizia locale	Agente di polizia locale
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Caratteristiche comuni a tutti i profili dell'area

Appartengono a quest'Area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti
- interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare
- attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

PROFILI PROFESSIONALI

- **Collaboratore amministrativo**
- **Collaboratore tecnico manutentivo**

CONTENUTI PROFESSIONALI DISTINTI DEI SINGOLI PROFILI

Profilo Professionale	Contenuto Professionale caratterizzante
Collaboratore amministrativo	<i>Assicurare attività professionale in campo amministrativo e contabile che richiede l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento delle prestazioni lavorative</i>
Collaboratore tecnico manutentivo	<i>Assicurare attività professionale in campo tecnico, manutentivo, agrario, che richiede l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento delle prestazioni lavorative, nonché l'uso e la guida di macchine anche complesse; Assicurare attività professionale inerente il trasporto di persone (compresi i minori con handicap), che richiede l'utilizzo di specifici mezzi automobilistici;</i>

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo
Operaio	Collaboratore tecnico manutentivo

DOTAZIONE ORGANICA 2025

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO E.Q.	coperto
2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	coperto
3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (<i>aspettativa</i>)	coperto
4	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	coperto
5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
6	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
7	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
8	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
9	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	coperto

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

10	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO E.Q.	coperto
11	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
12	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
13	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
14	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

15	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON INCARICO E.Q.	coperto
16	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	coperto
17	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	coperto
18	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (<i>aspettativa sindacale</i>)	coperto
19	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
20	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
21	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	vacante

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI

22	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CON INCARICO E.Q.	coperto
23	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	coperto
24	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	coperto
25	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	coperto
26	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
27	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	vacante
28	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	coperto

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

29	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE CON INCARICO E.Q.	coperto
30	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	coperto
31	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	vacante
32	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	coperto
33	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	coperto

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP

34	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CON INCARICO E.Q.	coperto
35	AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	coperto
36	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	coperto
37	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto
38	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	coperto
39	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	vacante

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il Comune di Vigodarzere ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa. Con decreti del sindaco n. 9 del 17.03.2020 e 11 del 08.06.2020 sono stati individuati i servizi che svolgono attività indifferibili da rendere in presenza e quelli da svolgere in modalità agile e sono state adottate misure di prevenzione e difesa da rischio di contagio all'interno degli uffici comunali e le modalità di richiesta di programmazione alla modalità di lavoro agile. L'obiettivo era di introdurre una nuova modalità di prestazione dell'attività lavorativa che contemperasse le esigenze di resa efficace dei servizi, delle esigenze individuali dei lavoratori, con attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale. Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne abbiano fatto richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

Nel corso dell'anno 2025 si procederà ad una definizione del Regolamento riguardante il "Lavoro agile" e il "Lavoro da remoto", in base alla normativa vigente e al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

FABBISOGNO DI PERSONALE

PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2025		
CATEGORIA	AREA NUOVO CCNL	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA
D3	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	16
D1		
C	AREA ISTRUTTORI	17
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2
TOTALE complessivo		35

DOTAZIONE ORGANICA DOPO LE VARIAZIONI NEL 2025		
CATEGORIA	AREA NUOVO CCNL	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA
D3	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	16
D1		
C	AREA ISTRUTTORI	21
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2
TOTALE complessivo		39

	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024	DOTAZIONE ORGANICA: TOTALE al 31/12/2024: n. 37 unità di personale: n. 36 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 30 a tempo pieno n. 5 a tempo parziale (compreso 1 TD) n. 2 aspettativa SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO - n. 16 al 31.12.2024, Area dei Funzionari ed Elevata come da sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, - n. 19 al 31/12/2024, Area istruttori come da sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, . - n. 2 al 31.12.2024 Area degli operatori esperti come da sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022.
		Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 28.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1° aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 TITOLO III; Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 143 del 03.05.2023 si è proceduto all'inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 ai sensi dell'art. 13 comma 2 del CCNL 16.11.2022 Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 144 del 03.05.2023 si è proceduto all'attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1 aprile 2023

		ai sensi del CCNL 16 novembre 2022.
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Il comune di Vigodarzere, ai sensi del DM del 17/03/2020 dell'art. 4 c. 1 si trova sulla fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 in quanto al 31/12/2024 conta 13.247 abitanti e che pertanto il valore soglia di riferimento per il nostro Ente è il 27% (rapporto spesa complessiva del personale rapportata alle entrate correnti). In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è stato effettuato con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale. La percentuale risultante dal rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM del 17/03/2020 con i valori del rendiconto di gestione dell'anno 2023 è pari al 20,39% e pertanto l'ente si colloca al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 4 c. 1 del DM 17/03/2020 pari al 27% e di conseguenza il Comune di Vigodarzere può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM, non superiore al valore soglia del 27%. l'incremento della spesa di personale di cui all'art. 4 c. 2 è quantificato in €. 528.553,78. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025

entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.630.175,12 + SPAZI ASSUNZIONALI
TABELLA 1 D.M. Euro 528.553,78= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro
2.158.728,90 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.637.527,68 al netto
del rimborso della quota di spesa del segretario comunale in convenzione e dello
straordinario elettorale da parte del ministero dell'Interno.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.937.738,97

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.550.656,31

		a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010. Per il 2025 è prevista la spesa per l'ufficio di staff. a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Il Decreto Ministro dell'Interno 18 novembre 2020 "Rapporti medi dipendenti - popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto" individua per i Comuni con fascia demografica da 10000 a 19999, un rapporto medio dipendenti- popolazione di 1/166. Alla data del primo gennaio 2025 risultano in servizio n.36 dipendenti e la popolazione residente al 31/12/2024 è pari a 13.247 abitanti, con un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/368, con evidente disequilibrio di risorse umane assegnate rispetto ai limiti di cui al DM 18 novembre 2020 citato. L'assenza delle condizioni di soprannumero o eccedenza di personale è determinata dalla mancanza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, e dal fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato risultano pienamente impegnati nello svolgimento dei compiti istituzionali propri. Nell'ente non risultano dipendenti in posizione soprannumeraria ovvero in eccedenza, e pertanto il Comune di Vigodarzere non è tenuto ad avviare le procedure per la dichiarazione di esubero ai sensi dell'art.33 del D,lgs 165/2001. Si da atto pertanto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

		a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: – ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione; – l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; – l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; Si attesta che il Comune di Vigodarzere non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale. b) stima del trend delle cessazioni: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista ANNO 2027: nessuna cessazione prevista c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni: L’Amministrazione comunale, ritiene opportuno nell’anno 2025: - concludere la procedura prevista nell’anno 2024 per l’assunzione di un dipendente Area istruttori nel settore servizi finanziari per sostituzione di un dipendente cessato al 31 dicembre 2024; - procedere all’assunzione di un istruttore tecnico nel settore edilizia privata in sostituzione di un dipendente istruttore amministrativo previsto nell’anno 2024, per sostituzione di un dipendente vincitore di concorso presso altro ente, - concludere la procedura di assunzione avviata nel 2024 di un dipendente Area istruttori mediante concorso con profilo di istruttore tecnico nel settore Lavori pubblici per sostituzione di un dipendente in seguito alla sua cessazione poiché vincitore di concorso presso altro ente. - Procedere all’assunzione di un agente di polizia locale nel settore Polizia locale per sostituzione di un dipendente in seguito alla sua cessazione poiché vincitore di concorso presso altro ente ;

		- Procedere alla sostituzione di un dipendente con profilo di agente di polizia locale che ha fatto richiesta di mobilità presso altro ente . Nell'anno 2026 e 2027 non si prevedono assunzioni di personale, salvo la sostituzione del personale che cesserà a qualunque titolo, con possibilità laddove, <u>vi sia la sostenibilità economica, di periodi di affiancamento e conseguente sovrapposizione.</u> Nel triennio 2025/2027, i responsabili di settore sono autorizzati a sostituire i dipendenti che dovessero cessare nel limite della capacità assunzionale riportata nel presente PTFP. Il responsabile valuterà, in base al profilo professionale che si renderà vacante, se effettuare la sostituzione tramite le procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o direttamente tramite accesso dall'esterno dando priorità allo scorrimento di graduatorie vigenti nei comuni della provincia di Padova e provincie limitrofe in subordine con concorso. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti, senza modificare necessariamente la presente sezione PTFP del PIAO d) certificazioni del Revisore dei conti: Come previsto dai principi contabili all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere contenuta anche la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP da destinare ai fabbisogni di personale. La programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale è già stata inserita all'interno del DUP 2025-2027 approvato con Delibera di consiglio comunale n. 57 del 20.12.2024 su cui il revisore aveva già espresso parere favorevole. La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere favorevole. .

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Nel triennio 2025/2027 il responsabile, o in sua assenza il segretario comunale, valuterà di volta in volta se attivare la procedura facoltativa prevista dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o attingere direttamente dall'esterno. a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si procederà alla copertura di : - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area degli istruttori con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare al settore servizi finanziari mediante utilizzo mobilità, di graduatorie altri enti e nel caso di esito negativo mediante concorso; - n. 1 agente di polizia locale - Area istruttori da assegnare al settore polizia locale e protezione civile attraverso mobilità ex art. 30 del DLgs. 165/2001 e nel caso di esito negativo, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. - N. 2 istruttori tecnici – area istruttori - mediante utilizzo della graduatoria concorsuale vigente dell'ente; - N. 1 istruttore di polizia locale mediante mobilità o utilizzo graduatorie altri enti , ed in caso di esito negativo mediante procedura concorsuale pubblica

3.3.4 Formazione del personale -	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: La formazione è intesa quale strumento di sviluppo delle competenze del personale e si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesa quale risorsa strategica dell'Ente; nell'ambito della programmazione questo ente si pone secondo un principio di adeguatezza in base delle esigenze formative proprie dell'ente rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi di performance, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale. L'importanza fondamentale della formazione del personale è stata ribadita dalla recentissima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025 recante <i>“Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”</i>, la quale specifica che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Settore che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Innanzitutto, il Responsabile di Settore, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro dello SMiVaP, espongono il Dirigente/Responsabile di Settore, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001. Spetta al singolo Dirigente/Responsabile di Settore individuare il fabbisogno formativo dei singoli dipendenti assegnati al proprio Settore in relazione alle conoscenze, competenze e abilità richieste dal profilo professionale di appartenenza, dalle mansioni concretamente svolte e dalle funzioni assegnate al settore/ufficio di appartenenza, definendo il piano formativo individuale di ciascuno per l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie. Spetta al singolo Dirigente/Responsabile di Settore elaborare i percorsi di formazione individuale di ciascun dipendente assegnato al Settore medesimo, pianificando, autorizzando e gestendo le esigenze formative del singolo e/o del gruppo, in base alle mansioni svolte, al livello di responsabilità rivestito nell'organizzazione, al fabbisogno formativo specifico. Il piano di formazione individuale di ciascun dipendente (fatta eccezione per il personale operaio) elaborato e gestito in autonomia dal rispettivo Dirigente/Responsabile di Settore dovrà prevedere l'obiettivo di performance individuale di assolvimento dell'obbligo formativo di almeno 40 ore pro capite per ciascun dipendente (sommando i percorsi formativi generali e specifici). Il piano di formazione individuale di ciascun Dirigente/Responsabile di Settore verrà elaborato e gestito in autonomia dal medesimo e dovrà prevedere l'obiettivo di performance individuale di assolvimento

	dell'obbligo formativo di almeno 40 ore pro capite (sommando i percorsi formativi generali e specifici), prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills. Resta a discrezione del responsabile di settore autorizzare formazione anche su piattaforme gratuite e valutare anche quella effettuata in MEPA. E' valutata quale formazione l'affiancamento professionale e gli aggiornamenti somministrati direttamente dai responsabili di settore/segretario comunale e altro personale avente specifiche competenze/ abilitazioni (cfr. art. 55 ccnl funzioni locali 2019 – 2021 funzioni locali) Attività formative previste FORMAZIONE OBBLIGATORIA con particolare riferimento ai seguenti temi: • Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento • GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (già effettuata anno 203) • Sicurezza sul lavoro • Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); • salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); • prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6; • etica, trasparenza e integrità; • contratti pubblici; • lavoro agile; • pianificazione strategica <i>L'amministrazione ha aderito al progetto Syllabus – competenze digitali e la formazione base nel corso dell'anno 2024 è stata effettuata da quasi il 100% dei dipendenti.</i> <i>Nel corso dell'anno 2025 si procederà con il raggiungimento dei livelli successivi</i> <i>E' prevista in relazione alle specifiche competenze e servizi/ funzioni assegnate i seguenti ambiti di formazione:</i> - pianificazione e gestione finanziaria, bilancio, gestione del personale, entrate procedimento amministrativo - codice dei contratti pubblici anche in relazione alla qualificazione quale stazione appaltante - pianificazione del territorio, in vista dell'imminente nuova legge regionale sull'urbanistica - aggiornamenti annuali in materia di servizi demografici <i>Per agevolare le attività formative il comune ha aderito al piano di formazione ANCI VENETO che prevede la partecipazione gratuita dei dipendenti comunali ai corsi proposti dalla predetta associazione</i> <i>L'amministrazione, inoltre, propone l'adesione ad ulteriore piattaforma per la somministrazione della formazione da remoto che abbraccia varie tematiche.</i> b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: per la formazione sono disponibili Euro 7.500,00

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Su richiesta concessione dell'istituto e delle agevolazioni riguardanti il diritto allo studio

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- superare le criticità rilevate nel corso degli anni precedenti;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Obiettivo	Indicatore	Indicatore	Indicatore
N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)

Gli obiettivi formativi sopra enucleati verranno recepiti quali obiettivi di performance organizzativa all'interno del "Piano della Performance" 2025/2027 e concorreranno al raggiungimento del livello di performance organizzativa complessiva dell'ente. Ciò consentirà, da un lato, di stabilire una stretta correlazione tra il piano della formazione ed il piano della performance, dall'altro di ancorare l'attribuzione dei premi di performance anche all'effettiva conclusione di percorsi formativi individuali e collettivi.

Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti nella citata Direttiva, tradotti nella tabella sopra riportata, nonché di consentire concretamente ai Responsabili di Settore il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato, il percorso formativo all'interno della piattaforma Syllabus dovrà essere attuato dal personale dipendente secondo la pianificazione delle attività già contenuta nel PIAO precedente e come integrata con il PIAO presente. L'amministratore della piattaforma Syllabus comunicherà semestralmente a ciascun Dirigente/Responsabile di Settore ed al Segretario Generale lo stato di avanzamento del percorso formativo dei dipendenti, al fine di consentire un adeguato monitoraggio nonché la possibilità di adottare eventuali azioni correttive.

Il report finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi formativi annuali verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di propria competenza.

3.3.5 **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

2024 - 2026

PREMESSE

L'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

1. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
2. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e la formazione;
3. favorire l'accesso al lavoro autonomo e imprenditoriale ;
4. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti;
5. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono sotto rappresentate;
6. favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione del lavoro;
7. valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della L. 183/2010 che modifica l'art. 7 D. Lgs. 165/2001 (T.U. del Pubblico Impiego) il quale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, alla razza, alla disabilità alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

1. creare un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo ", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
2. migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 - 2026, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire - in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate - di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Vigodarzere non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune – come meglio chiarito al paragrafo successivo - non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente

di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2024 risulta essere il seguente:

AREA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTAL
OPERATORI ESPERTI	2	66,66%	1	33,34%	3
ISTRUTTORI	8	42,10%	11	57,90%	19
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	5	33,33%	10	66,67%	15
TOTALE	15	40,54%	22	59,46%	37

POSIZIONI ORGANIZZATIVE: totale 6, di cui:

UOMINI	%	DONNE	%
3	50%	3	50%

Il Segretario Comunale, in Convenzione con il Comune di Villafranca padovana fino al 05 marzo 2025, è donna.

Tabella personale in servizio aggiornata alla data del 01.01.2025

PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2025 risulta essere il seguente:

AREA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTAL
OPERATORI ESPERTI	2	100%	0		2
ISTRUTTORI	7	41,17%	10	58,83%	17
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	5	31,25%	11	68,758%	16
TOTALE	14	40,00%	21	60,00%	35

POSIZIONI ORGANIZZATIVE: totale 6 di cui:

UOMINI	%	DONNE	%
2	33,33%	4	66,67%

Il Segretario Comunale, attualmente reggente a scavalco è donna.

OBIETTIVI ED AZIONI

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. 2022-2024, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026, questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale/lavoro

OBIETTIVO 5: Misurazione e valutazione delle performance

OBIETTIVO 1	Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna: • a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la parità di genere nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale); • a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive; • a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che <i>"in occasione tanto di assunzioni quanta di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione"</i>; • a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere; • a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2	Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna, • a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. • a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressione di carriera, incentivi e progressioni economiche. • a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. • migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. • a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. • ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale. • a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG: • a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo; • ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità; • ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse; • a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo; • a premiare i Dirigenti che individuano soluzioni organizzative innovative finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e adottano azioni volte a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti • ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;

	• a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo; • a premiare i Dirigenti che individuano soluzioni organizzative innovative finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e adottano azioni volte a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

OBIETTIVO 3	Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna: • a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.); • al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4	Conciliazione vita personale/lavoro
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna: • a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time, aspettative); • a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; • potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro • a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare. • promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato

	alle necessita dei lavoratori (analisi di contesto - definizione di obiettivi - verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

OBIETTIVO 5	Misurazione e valutazione delle performance
AZIONI	assicurare l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, verificando l'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile e tutelando le donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi; nella valutazione della performance la parità di trattamento tra tutti i dipendenti deve basarsi su principi di equità, trasparenza e rispetto dei tempi di programmazione, al fine di garantire pari opportunità nell'attribuzione degli obiettivi e della conseguente premialità.

EFFICACIA DEL PIANO

Il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale (2024 - 2026), come disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006, decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel corso del 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.

Il Piano sarà pubblicato all'albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune, e sarà trasmesso a tutti i dipendenti a mezzo posta elettronica.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio verrà eseguito esclusivamente per la parte riguardante la performance in quanto necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e per la parte riguardante rischi corruttivi e trasparenza.

MAPPATURA DEI PROCESSI

*P.I.A.O. 2025-2027
Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"*

INDICE DEI PROCESSI

	AREA	NR	PROCESSO
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2	Selezione personale progressioni orizzontali
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4	Mobilità volontaria del personale da altri enti
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5	Contrattazione decentrata integrativa
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6	Trattamento economico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	7	Trattamento giuridico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8	Gestione pari opportunità (costituzioni e rinnovi CUG, report ministeriali, verifiche e rendiconti sull'attuazione dei piani azioni positive pari opportunità, statistiche)
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9	Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti comunali
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	11	Gestione mobilità volontarie ad altri enti
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	12	Reclutamento di personale mediante somministrazione di lavoro a tempo determinato
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	13	Reclutamento di personale mediante convenzioni/ comandi con altri enti
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14	Reclutamento di personale mediante avviamento da parte dei Servizi per l'Impiego o convenzione per la copertura degli obblighi assunzionali relativi alle categorie protette
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	Gestione SUAP: procedimento ordinario (autorizzazioni/licenze)
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2	Gestione SUAP: procedimento automatizzato (SCIA/comunicazioni)
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3	Autorizzazione e accreditamento o rinnovo autorizzazione struttura sanitaria/sociosanitaria/sociale
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4	Autorizzazione impianti pubblicitari
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	5	Attestazione di Idoneità alloggiativa

B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	6	Autorizzazione in deroga ai valori limite di rumorosità
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI	7	Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione

	EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8	Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico.
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	9	Autorizzazioni varie: occupazione suolo pubblico e pubblicità temporanea
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	10	Acquisto della cittadinanza italiana – DAT – Tenuta dei registri di stato civile (nascita – matrimonio – morte – unioni civili - cittadinanza)
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	11	Dichiarazione di residenza e attività collegate
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	12	Ammissione utenti: servizi scolastici (asilo nido)
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	13	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, trasporto sociale
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	14	Concessione di decreto di patrocinio per attività culturali, sportive e sociali
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	15	Iscrizione all'Albo comunale delle libere forme associative
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	16	Autorizzazioni varie: contrassegno di parcheggio per disabili
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di cura, contributo regionale libri di testo, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – su istanza di parte

C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – d'ufficio
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	1	Programmazione: redazione e aggiornamento programma triennale dei lavori pubblici (di importo pari o superiore a € 150.000) e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi (di importo pari o superiore a € 140.000)
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	2	Progettazione della gara
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	3	Progettazione della gara - appalto integrato
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	4	Selezione del contraente – affidamento diretto: lavori per importi inferiori a € 150.000; servizi e forniture per importi inferiori a €

			140.000
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	5	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 150.000 e pari o inferiori a € 500.000 (senza ricorso a CUC)
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	6	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi superiori a € 500.000 e inferiori a € 1.000.000; servizi e forniture per importi pari o superiori a € 140.000 e fino alle soglie comunitarie (con ricorso a CUC)
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	7	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 10 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 1.000.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D. Lgs. 32/2023; (sempre ricorso a CUC)
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	8	Selezione del contraente – procedura aperta (direttamente o con ricorso alla CUC)
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	9	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	10	Selezione del contraente – affidamento in house
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	11	Selezione del contraente – partenariato pubblico-privato di tipo contrattuale
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	12	Stipulazione del contratto
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	13	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	14	Esecuzione del contratto: modifiche contrattuali/varianti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	15	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	16	Esecuzione del contratto: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	17	Esecuzione del contratto: applicazione penali/escussione polizze

D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	18	Rendicontazione del contratto: certificato regolare esecuzione / attestato regolare esecuzione
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	19	Appalti PNRR Progettazione della gara
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	20	Appalti PNRR: selezione del contraente – procedura negoziata senza bando
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	21	Appalti PNRR: selezione del contraente – acquisti di beni e servizi informatici fino al 31/12/2026
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	22	Appalti PNRR: Stipulazione del contratto
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	23	Appalti PNRR: esecuzione del contratto
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	24	Appalti PNRR: premio di accelerazione
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	25	Appalti PNRR: rendicontazione all' Amministrazione centrale titolare di misure PNRR
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	1	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	2	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	3	Nomina dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale e relativi adempimenti
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	4	Nomina Nucleo di Valutazione e gestione giuridico economica del rapporto
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	5	Nomina Collegio dei Revisori
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1	Gestione delle entrate
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE,	2	Gestione delle spese: liquidazioni

	DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3	Servizio Economato
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	4	Rimborsi Tributari
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante procedura ad evidenza pubblica
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante affidamento diretto
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7	Concessioni cimiteriali
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	8	Servizio funebre
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	10	Gestione sinistri
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	11	Espropriazioni ed occupazioni temporanee

F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	12	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici (applicativi, firme digitali, posta elettronica, accesso ai file di rete, utilizzo dei vari strumenti hardware, gestione siti internet comunali), configurazione/personalizzazione di tali servizi, e supporto tecnico informatico alle attività evolutive degli uffici
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	13	Gestione dei software e degli hardware comunali
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14	Servizio prestito librario e gestione del patrimonio librario e dei servizi informatici al pubblico presso la Biblioteca
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	15	Erogazione contributo ATER per prevenire situazioni di morosità
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	16	Gestione alloggi di proprietà comunale ad uso abitativo: assegnazione alloggi comunali per anziani e alloggi a canone concordato
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	2	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	3	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	4	Controllo sulle presenze e sulle assenze dei dipendenti
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	5	Accesso agli atti: accesso documentale
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	6	Accesso agli atti: accesso civico semplice
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	7	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	8	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	9	Vigilanza segnalazione e sosta
H	AREA H – AFFARI LEGALI E	1	Affidamenti incarichi di assistenza legale – monitoraggio del

	CONTENZIOSO		contenzioso
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1	Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/04
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	2	Piano degli Interventi artt. 17-18 L.R. 11/2004
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	3	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata artt. 19-20 L.R. 11/2004
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	4	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	5	Procedura per erogazione contributi comunali e regionali per edifici di culto (L.R. 15/1989)
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	6	Rimborso contributo di costruzione
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	7	PEEP

I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	8	Gestione Sistema Informativo Territoriale
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	9	Certificato di Destinazione Urbanistica
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	10	Rilascio titoli edilizi (permesso a costruire)
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	11	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	12	Attività di controllo edilizio ex post su SCIA edilizia e CILA
I.3	AREA I.3 – GESTIONE DEI RIFIUTI	13	Approvazione Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	14	Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e variazioni
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	15	Piano della Performance - PEG
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	16	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	17	Relazione sulla Performance
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	18	Rendiconto di gestione
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	19	Bilancio Consolidato
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	20	Rendiconto agenti contabili
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	21	Riconoscimento debiti fuori bilancio
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	22	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	23	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	24	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	25	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	26	Adempimenti collegati allo status degli amministratori: esame condizione eleggibilità – verifiche annuali adempimento ex art. 14 D.lgs. 33/2013
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	27	Gestione indennità di carica del Sindaco, Presidente del Consiglio e degli Assessori; accantonamento indennità di fine mandato per il Sindaco; gestione oneri contributivi e rimborso TFR
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	28	Gestione dei gettoni di presenza amministratori

I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	29	Rimborsi spese e missioni agli Amministratori
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	30	Gestione rendicontazione partecipazione a sedute di organi e/o di commissioni consiliari e attività inerenti alla carica di amministratori
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	31	Spese di rappresentanza
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	32	Supporto all'attività deliberativa degli organi collegiali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	33	Adesione a forme associative e convenzioni con altri enti e soggetti

I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	34	Individuazione degli organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	35	Consultazioni elettorali
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	36	Comunicazione istituzionale
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	37	Attività di notifica
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	38	Protocollo e archivio
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	39	Manifestazioni e progetti organizzati dal Comune

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	1	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
Vincoli – normativa		Art. 97 Cost., artt. 35 e seguenti d.lgs. 165/2001, regolamento comunale sul reclutamento del personale
Processi correlati		Mobilità del personale da altri enti. Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP (31 luglio) e comunque entro il 31/12 di ciascun anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Svolgimento della mobilità volontaria preconcorsuale (processo A4) - eventuale-	Responsabile del Settore Risorse Umane	Prima dell'avvio della procedura concorsuale			
Svolgimento della mobilità obbligatoria preconcorsuale (artt. 34 e 34 bis d.lgs. 165/2001)	Responsabile del Settore Risorse Umane	Prima dell'avvio della procedura concorsuale			

Determina approvazione bando di concorso pubblico	Responsabile del Settore Risorse Umane	Entro i termini previsti dalla programmazione			
Pubblicazione bando concorso	Responsabile del Settore Risorse Umane				
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati	Responsabile del Settore Risorse Umane				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile del Settore Risorse Umane	Dopo scadenza bando			
Fissazione e correzione prove – esame titoli – graduatoria finale	Commissione esaminatrice		Effettuazione prove	Candidati	Secondo il calendario previsto dal bando o fissato successivamente

Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti	Responsabile del Settore Risorse Umane				
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo ai candidati da assumere e della persistenza delle condizioni giuridiche ed economiche per l'assunzione	Responsabile del Settore Risorse Umane				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Stipula del contratto individuale di lavoro	Responsabile del Settore Risorse Umane	Da concordare con il lavoratore temperando esigenze organizzative dell'ente e personali del lavoratore (preavviso al precedente datore)			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Rischio che vengano favoriti candidati specifici sulla base di pressioni provenienti da organi o soggetti interni all'organizzazione comunale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Casi di assunzioni "pilotate" in altri enti.

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni interne o esterne per deviare il processo in modo tale da favorire uno o più candidati predeterminati
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il rischio è sostanziale, ma è adeguatamente controllato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZION E	RESPONSABI LI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALOR I ATTES I
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione e triennale fabbisogno del personale	Prima dell'approvazione e della delibera	Responsabile del personale	I = numero delibere con parere revisori/numero delibere	I = 1
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT (art. 19 d.lgs. 33/2013) - bandi di concorso - criteri valutazione - tracce delle prove - graduatorie - posizioni oggetto di scorrimento	Entro 5 giorni lavorativi dall'adozione degli atti	Responsabile del personale	I = n. atti pubblicati / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAM ENTO	Composizione delle commissioni in modo tale che nessuno dei due generi superi i 2/3 del totale (misura già inclusa nel piano comunale azioni positive 2019- 2021)	Contestualment e alla nomina della commissione	Responsabile del personale	I = n. uomini/n. componenti	$0 \neq I \neq 1$
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione delibera di programmazione assunzioni, sulla base dei fabbisogni e delle eccedenze segnalati dai responsabili di servizio	Entro termini approvazione schema del PIAO	Responsabile del personale	I = 31 luglio - data approvazione delibera	$I \geq 0$
MISURE DI SEMPLIFICAZION E					
MISURE DI FORMAZION E					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle prove concorsuali	Responsabile del personale	I = n. dichiarazioni acquisite / n. commissari	I = 1
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	2	Selezione personale progressioni orizzontali
FINALITA'		Incentivazione della performance individuale mediante riconoscimento PEO
Vincoli – normativa		Art. 16 CCNL 21.05.2018, d.lgs. 150/2009, d.lgs. 165/2001
Processi correlati		Trattamento economico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU; Contrattazione decentrata integrativa.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del CCDI che preveda la PEO	Parti negoziali datoriale e sindacale	La previsione delle PEO è solamente eventuale			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Svolgimento del ciclo di valutazione della performance, fino all'approvazione delle valutazioni individuali riferite all'anno precedente	Responsabili di Servizio, Segretario, Nucleo di Valutazione, Sindaco	entro i termini previsti dal regolamento			
Diffusione avviso interno ai dipendenti	Responsabile del personale				

Istruttoria	Responsabile del personale				
Approvazione degli esiti provvisori	Responsabile del personale				
			Presentazione richieste di riesame	Dipendenti	Entro il termine previsto dall'avviso interno
Approvazione degli esiti definitivi	Responsabile del personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI

Riconoscimento PEO e liquidazione arretrati	Responsabile Settore Risorse Umane	Termini previsti per ogni procedura, dal PEG			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Applicazione personalizzata dei parametri di merito al fine di favorire determinati dipendenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	I CCDI vigenti prevedono selezioni PEO basate esclusivamente sulla valutazione della performance individuale, con successivi processi di omogeneizzazione statistica
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni interne o esterne per deviare il processo in modo tale da favorire uno o più candidati predeterminati
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo è vincolato da procedure oggettive e matematiche e sono previsti adempimenti di trasparenza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica sul rispetto del criterio della “quota limitata” nell’attribuzione delle PEO	In sede di parere sull’ipotesi di CCDI, entro 15 giorni dalla ricezione dell’ipotesi e delle relazioni allegate	revisore dei conti	I = numero beneficiari PEO / numero aventi titolo che hanno presentato istanza	I < 50%

MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT (d.lgs. 33/2013): 1) ammontare complessivo dei premi 2) dati relativi ai premi 3) contratto decentrato 4) relazioni illustrativa e tecnica	Entro 30 giorni dalla conclusione del ciclo della performance, per le pubblicazioni 1) e 2) Entro 5 giorni dall'approvazione definitiva del contratto, per le pubblicazioni 3) e 4)	Responsabile del Settore Risorse Umane	I = n. atti pubblicati nel termine / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'	Rispetto delle norme contrattuali la cui violazione è sanzionata con responsabilità disciplinare	
Vincoli – normativa	Codice disciplinare del personale dipendente, regolamento uffici e servizi	
Processi correlati	Controllo sulle presenze e sulle assenze dei dipendenti	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Segnalazione di eventi disciplinamente rilevanti	Responsabili di servizio	Entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto (art. 55-bis, comma 4, d.lgs. 165/2001)	Segnalazione di eventi disciplinarmente rilevanti	chiunque	In tempo utile per l'attivazione del procedimento disciplinare

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa	Segretario comunale in quanto titolare dell'UPD per le infrazioni per le quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale/Responsabile del Servizio per le infrazioni meno gravi	Entro 30 giorni dalla segnalazione oppure dalla conoscenza dei fatti, dando almeno 20 gg di preavviso per l'audizione.			
			Eventuale richiesta di differimento dell'audizione	Dipendente interessato	Entro la data dell'audizione
Istruttoria	UPD				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Irrogazione sanzione disciplinare oppure archiviazione del procedimento	Segretario comunale in quanto ufficio UPD per le infrazioni per le quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale/Responsabile del Servizio per le infrazioni meno gravi	entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Mancata attivazione o conclusione nei termini di procedimenti disciplinari. Attivazione di un procedimento disciplinare in assenza dei presupposti per scopi non pertinenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	La segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti comporta ambiti di discrezionalità in capo ai responsabili di servizio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni interne o esterne per deviare il processo in modo tale da non fare emergere fatti disciplinarmente rilevanti
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	E' ampia la discrezionalità del soggetto competente ad attivare i procedimenti disciplinari e il processo è caratterizzato per sua natura da opacità

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione all'Ispettorato per la funzione pubblica mediante apposita banca dati PERLAPA degli atti di avvio e	Entro 20 giorni dalla loro adozione	Segretario comunale in quanto responsabile dell'UPD (art. 15 della legge 300/1999 e art. 15 della legge 300/1999 uffici)	Data scadenza, data invio	(Data scadenza – data di invio) ≥ 0

	di conclusione del procedimento				
	disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospension e cautelare del dipendente (art. 55-bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001)				
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO	Pubblicazione del codice disciplinare sul sito internet comunale	Secondo i termini previsti dal CCNL	Responsabile del personale	Data scadenza, data pubblicazione	(Data scadenza – data pubblicazion e) ≥ 0
MISURE DI REGOLAMENTAZION E					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Applicazione, in caso di incompatibilità, delle sostituzioni previste dall'art.		Segretario comunale in quanto responsabile dell'UPD (art. 40- ter, comma 1, regolamento uffici)		
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	4	Mobilità volontaria del personale da altri enti
FINALITA'		Acquisire il personale mediante mobilità esterna volontaria
Vincoli – normativa		Art. 30 d.lgs. 165/2001; regolamento reclutamento del personale
Processi correlati		Reclutamento del personale mediante concorso pubblico; Mobilità del personale ad altri enti.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del PIAO			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione e pubblicazione bando di mobilità	Responsabile del personale	Entro termini previsti dalla delibera di programmazione			
			Presentazione domanda mobilità	Soggetti interessati	Entro termini previsti dal bando
Verifica ammissibilità domande	Responsabile del personale				
Nomina Commissione Giudicatrice	Responsabile del personale				
Esame candidature, svolgimento colloqui individuali e redazione verbali	Commissione Giudicatrice				
In caso sia individuato l'idoneo, richiesta nulla osta a ente di appartenenza	Responsabile del personale				
Ricerca dell'accordo sulla data di trasferimento	Responsabile del personale				
Verifica dei requisiti	Responsabile del personale				

Approvazione determina di assunzione	Responsabile del personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Responsabile del personale	Il termine viene concordato tra le parti in base alle rispettive esigenze			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Rischio che vengano favoriti candidati specifici sulla base di pressioni provenienti da organi o soggetti interni all'organizzazione comunale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il rischio corruttivo è moderato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile del personale	I = numero delibere con parere revisori/numero delibere	I = 1
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT (art. 19 d.lgs. 33/2013) dei bandi di mobilità	Entro 15 giorni lavorativi dall'adozione degli atti	Responsabile del personale	I = n. atti pubblicati / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO	Composizione delle commissioni in modo tale che nessuno dei due generi superi i 2/3 del totale salvo motivata impossibilità	Contestualmente alla nomina della commissione	Responsabile del personale	I = n. uomini/n. componenti	0 ≠ I ≠ 1
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle prove concorsuali	Responsabile del personale	I = n. dichiarazioni acquisite / n. commissari	I = 1
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
A	5	Contrattazione decentrata integrativa			

FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIV A	Art. 40 D.lgs. 165/2001, CCNL di comparto
PROCESSI CORRELATI	Progressioni economiche orizzontali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla Delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta Comunale	Non previsti			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Responsabile del personale	Annualmente entro il 31.12 dell'anno di riferimento			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante di parte datoriale	Secondo le tempistiche previste dal CCNL (attualmente sono previste dall'art. 8 del CCNL 21.05.2018)			
Incontri con OO.SS./RSU	Delegazioni trattanti di parte datoriale e sindacale	Secondo le tempistiche previste dal CCNL			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattanti di parte datoriale e sindacale	A seconda delle materie la tempistica è diversa ed è descritta all'art. 8 del CC NL 2029 2021			

		21.05.2018			

Redazione relazione tecnica illustrativa su preintesa e trasmissione ai revisori	Responsabile del personale	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione della preintesa.			Tolleranza 10 dieci giorni
Acquisizione parere dei revisori su preintesa	Responsabile del personale	Entro 15 giorni dalla trasmissione ai revisori della preintesa			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	Non previsti			
Sottoscrizione definitiva CCDI triennale o dei singoli accordi annuali	Delegazioni trattanti di parte datoriale e sindacale	Tempestivo in modo tale da consentire l'applicazione dei relativi istituti			
Invio telematico del CCDI all'ARAN	Responsabile del personale	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva del CCDI			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Regolazione degli istituti giuridico economici per i quali il CCNL prevede la competenza della contrattazione decentrata	Parte datoriale e Parte Sindacale	I termini variano a seconda degli istituti e delle materie e sono indicati principalmente all'art. 8 del CCNL 16.11.2022			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
dilatazione eccessiva dei tempi della contrattazione utilizzo della contrattazione in materie riservate ad altra procedura di relazione sindacale applicazione di istituti "ad personam"

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	A	L'attuazione e la regolazione di molti istituti contrattuali consentono ampi margini di discrezionalità

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	La violazione dei vincoli previsti dal CCNL è avvenuta frequentemente nella PA
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo in cui i margini di discrezionalità delle parti sono ampi, ma in cui sono previsti e attuati diversi strumenti di controllo interno ed esterno

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT di: - CCDI - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore	entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Responsabile del personale	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Responsabile del Settore Risorse Umane	gg ritardo nella trasmissione	max 5 gg
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	6	Trattamento economico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU
FINALITA'		Pagamento degli emolumenti previsti dalla legge e dai contratti collettivi al netto delle ritenute previste dalla legge e dai contratti
VINCOLI - NORMATIV A		CCNL di comparto Funzioni Locali, CCNL dell'Area Dirigenti e Segretari, varie disposizioni di legge
PROCESSI CORRELATI		Progressioni economiche orizzontali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Dichiarazioni dei dipendenti su: - prestiti accesi; - adesione a sindacati; - detrazioni spettanti; -Assegni Nucl eo Familiare spettanti; - adesione a previdenza complementare; - aliquote applicabili.	Singoli dipendenti	Annuale o in corso d'anno in caso di variazioni			
Dichiarazioni degli enti di provenienza sullo stato giuridico-economico del dipendente	Ente di provenienza	Tempestivo al momento del trasferimento del dipendente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Quantificazione e liquidazione dei trattamenti tabellari e dell'IVC e dell'elemento perequativo	Responsabile del personale	In tempo utile affinché l'accredito abbia valuta non successiva al 27 del mese			
Quantificazione e liquidazione del lavoro straordinario ordinario ed elettorale e delle indennità di reperibilità	Responsabile del personale	In tempo utile affinché l'accredito abbia valuta non successiva al 27 del secondo mese successivo a quello di effettuazione			
Quantificazione e liquidazione delle indennità condizioni di	Responsabile del personale	In tempo utile affinché l'accredito abbia valuta non			

lavoro		successiva al 27 del mese successivo a quello di effettuazione			
Addebito delle trattenute fiscali, per accensione di prestiti, cessioni del V, adesione a sindacati, adesione a fondo Perseo-Sirio, malattia, scioperi, sanzioni disciplinari, debiti da sentenza	Responsabile del personale	In tempo utile affinché l'addebito di ciascuna rata abbia valuta non successiva al 27 del mese			
Quantificazione e liquidazione delle indennità per specifiche responsabilità	Responsabile del Settore Umane	In tempo utile affinché l'accredito abbia valuta non successiva al 27 del mese di effettuazione			

Quantificazione e liquidazione delle retribuzioni di risultato di PO e Segretario	Responsabile del Settore Umane	Annualmente, in modo tempestivo subito dopo la conclusione del ciclo della performance			
Pagamenti e rimborsi da o ad altri enti in caso di personale in convenzione, comandi	Responsabile del Settore Umane	Nei termini previsti dalle singole convenzioni			
Pagamento dei diritti di rogito del Segretario comunale	Responsabile del Settore Umane	Entro 2 mesi dalla fine dell'anno successivo a quello di riferimento			
Pagamento degli incentivi per funzioni tecniche	Responsabile del Settore Umane				
Pagamento dei compensi ISTAT	Responsabile del Settore Umane	Secondo i termini del regolamento approvato			
Quantificazione e liquidazione del pagamento degli incentivi alla produttività individuale e della sua maggiorazione	Responsabile del Settore Umane	Dopo la conclusione del ciclo della performance			
Pagamento della	Responsabile del	Nei termini di			

competenza e degli arretrati in caso di rinnovo di CCNL o di acquisizione di nuova PEO	Settore Umane	legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Pagamento delle spettanze dovute in base ai contratti collettivi e alla legge, al netto delle trattenute previdenziali, fiscali o per debiti verso soggetti terzi o verso	Responsabile del Settore Umane	In tempo utile affinché l'accredito abbia valuta non successiva al 27 del mese			

l'ente					

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Erroneo conteggio delle spettanze Ritardo o velocizzazione nelle liquidazione delle spettanze

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Casi corruttivi resi noti dalla stampa e riguardanti altri enti.

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	I procedimenti sono vincolati
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	La violazione dei vincoli previsti dal CCNL è avvenuta frequentemente nella PA
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo in cui i margini di discrezionalità sono bassi, per cui il rischio corruttivo è basso

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal piano comunale per la trasparenza in materia di emolumenti pagati ai dipendenti e al Segretario	Come da specifiche scadenze previste da queste fonti	Responsabile del Settore Umane	ON/OFF	Rispetto delle scadenze per la pubblicazione delle informazioni
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Astensione in caso di procedimenti con margini di discrezionalità (esempio		Responsabile del personale		
	retribuzioni di risultato)				
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
A	7	Trattamento giuridico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU			
FINALITA'		Applicazione degli istituti previsti dalla legge e dai contratti collettivi in materia di stato di servizio			
VINCOLI - NORMATIVA		CCNL di comparto Funzioni Locali, CCNL dell'Area Dirigenti e Segretari, varie disposizioni di legge			
PROCESSI CORRELATI					

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atti dei responsabili di servizio con i quali vengono attribuiti o modificati i compiti e le responsabilità	responsabile di Area competente	Comunque prima dell'efficacia delle modifiche disposte.			
			CCNL contenenti modifiche nell'ordinament o professionale	Aran - OOSS	Eventualmente previsti dai CCNL

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Reinquadramenti del personale dovuti ai CCNL	Responsabile del personale	Secondo le tempistiche previste dai CCNL			
Attribuzione/ modifica di compiti e responsabilità (responsabilità di procedimento, altre specifiche responsabilità ecc)	Ciascun Capo Area per i dipendenti coordinati				
Adeguamento del fascicolo individuale del dipendente in conseguenza dei compiti e responsabilità attribuiti o modificati	Responsabile del personale	Tempestivo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Adeguamento del contratto individuale di lavoro alle vicende modificative dei suoi elementi essenziali	Responsabile del personale – Lavoratore interessato	Entro l'inizio dell'efficacia delle modifiche			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Attribuzione arbitraria di responsabilità e compiti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	La legge (d.lgs. 165/2001) riconosce notevoli margini di discrezionalità in capo al responsabile di servizio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	La violazione dei vincoli previsti dal CCNL è avvenuta frequentemente nella PA
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo in cui i margini di discrezionalità sono ampi

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica sui requisiti previsti	Prima della data di efficacia	Ciascun Responsabile di	Numero verifiche svolte/Numero verifiche	Nessuno scostamento

	dalle legge e dai contratti per lo svolgimento di determinati tipi di incarichi	dell'attribuzione dell'incarico	Servizio	da svolgere	
MISURE DI TRASPARENZA	Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal piano comunale per la trasparenza in relazione agli incarichi di responsabilità	Come da specifiche scadenze previste da queste fonti	Ciascun responsabile di Area per i dipendenti coordinati, il Segretario o il Sindaco a seconda dei casi		Rispetto delle scadenze per la pubblicazione e delle informazioni
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREAA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	8	Gestione pari opportunità (costituzioni e rinnovi CUG, report ministeriali, verifiche e rendiconti sull'attuazione dei piani azioni positive pari opportunità, statistiche)
FINALITA'		Rispetto della disciplina di legge in materia di pari opportunità
Vincoli – normativa		Art. 57 d.lgs. 165/2001 e regolamento comunale sul funzionamento del CUG
Processi correlati		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Designazione dei componenti di competenza sindacale e candidature dei dipendenti interessati per la formazione del CUG	OOSS rappresentative, singoli dipendenti	In base alle scadenze assegnate dal Settore Risorse Umane			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rinnovo, ogni quattro anni, del CUG e sua reintegrazione in caso di dimissioni o cessazione di un suo componente	Responsabile del personale	Entro la scadenza del CUG precedente			
Approvazione del piano triennale per le azioni positive e delle sue eventuali modifiche annuali	Giunta comunale	Entro la scadenza del piano triennale precedente.			
Redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano azioni positive	CUG	Entro il 31 marzo di ogni anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Attuazione della disciplina in materia di pari opportunità contro ogni forma di discriminazione	La misura coinvolge tutti i responsabili di servizio e l'Amministrazione nel suo complesso				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Mancata attuazione della disciplina in materia di pari opportunità

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	La discrezionalità è insita nei poteri dei responsabili di servizio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Non si rileva un rischio sostanziale di eventi corruttivi
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il rischio corruttivo è poco significativo anche in considerazione che non si rilevano contenziosi o vertenze basati sulla discriminazione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella rete intranet riservata al personale dipendente e nel sito web dell'ente delle disposizioni di legge e di contratto in materia di pari opportunità, del Piano delle azioni positive, di ogni altro materiale su proposta del Comitato Unico di Garanzia, delle statistiche annuali di genere.	Tempestivamente	Responsabile del Settore Risorse Umane	I = n. atti pubblicati nel termine / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione, aggiornamento e attuazione del Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 7 marzo 2013		Giunta comunale (adozione e aggiornamento); RDS (attuazione)	On/off	
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Istituzione e mantenimento di un'apposita casella mail dedicata al CUG per segnalazioni	Misura già attuata, da mantenere operante	CUG	On/off	
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREAA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	9	Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze Soddisfazione dei fabbisogni e delle eccedenze di personale in funzione dei servizi e delle funzioni dell'ente
FINALITA'		
Vincoli – normativa		Art. 97 Cost., art. 6 e seguenti, artt. 35 e seguenti d.lgs. 165/2001, norme sulle facoltà e i vincoli assunzionali tempo per tempo applicabili agli enti locali, regolamento comunale sul reclutamento del personale
Processi correlati		Reclutamento del personale mediante concorso pubblico; Mobilità del personale da altri enti; Reclutamento del personale mediante somministrazione di lavoro; Reclutamento del personale mediante convenzioni o comandi; Reclutamento del personale mediante Centri per l'Impiego.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Dichiarazioni dei responsabili di servizio su fabbisogni e su eccedenze	Responsabile del personale e segretario comunale	Almeno una volta all'anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta e raccolta delle dichiarazioni su fabbisogni di personale e sulle eccedenze di personale	Responsabile del personale	Almeno una volta all'anno			
Calcoli delle facoltà assunzionali in base ai vincoli tempo per tempo vigenti	Responsabile del personale	Nel corso dell'istruttoria di ciascun PTFP			

Esame di fabbisogni ed eccedenze con l'Amministrazione, ai fini della predisposizione della delibera di Giunta di approvazione del PTFP e ai fini delle eventuali mobilità interne compensative	Responsabile del personale				
Delibera di approvazione del	Giunta comunale	Entro il termine di approvazione del			

PTFP		PIAO			
Decreto di mobilità interna tra Aree (eventuale)	Segretario generale	In tempo utile per consentire l'operatività del PTFP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Piano triennale dei fabbisogni di personale	Giunta comunale	Entro il termine di approvazione del PIAO			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Mancato rispetto dei vincoli assunzionali e del contenimento della spesa di personale

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Violazione della disciplina in materia di vincoli alle assunzioni (in altri enti pubblici).

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo ha finalità di programmazione che non hanno di per sé collegamenti con interessi esterni
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale comprende ampi margini di discrezionalità da parte del decisore politico (Giunta comunale)
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni o interessi individuali
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il rischio è sostanziale, ma è adeguatamente controllato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere dei Revisori dei Conti sulla delibera GC programmazione assunzioni	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile del Settore Risorse Umane	I = numero delibere con parere revisori/numero delibere	I = 1
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT dei PTFP e invio degli stessi al DFP	Pubblicazione tempestiva, una volta esecutiva la delibera e trasmissione a DFP entro 30 giorni	Responsabile del Settore Risorse Umane	I = n. atti pubblicati / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPOR- TAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
A	10	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti comunali			
FINALITA'		Attuazione della disciplina in materia di esclusività del rapporto di pubblico impiego e di incompatibilità			
VINCOLI NORMATIVI A		Codici disciplinari, Codici di comportamento, art. 53 d.lgs. 165/2001, art. 1, commi 56-65 della legge 23.12.1996, n. 662, regolamento comunale			
PROCESSI CORRELATI					

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)

ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività lavorativa esterna	Dipendenti	Prima dell'inizio dell'attività da autorizzare			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Il responsabile autorizza o meno l'attività esterna	Per il Segretario Generale la competenza è del sindaco e per i responsabili di area Area titolari di E.Q. va, la competenza è del segretario comunale Per il restante personale, la competenza è del Responsabile di Area competente in base al servizio di assegnazione	Prima dell'inizio della attività da autorizzare			
Il dipendente comunica al responsabile servizio personale	Dipendente autorizzato	Entro 15 giorni dalla percezione			
Alimentazione della banca dati ministeriale "Anagrafe delle Prestazioni"	RDS Risorse Umane	Tempestiva			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Autorizzazione o diniego di autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa esterna	Come autorizzazione	Prima dell'inizio della attività da autorizzare			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
insufficienti controlli sull'esistenza dei presupposti per lo svolgimento di attività esterne da parte del personale in servizio.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno

Rassegne stampa	Casi di attività lavorative esterne non autorizzate o non autorizzabili, in altri enti

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	La legge e i regolamenti riconoscono discreti margini di discrezionalità in capo al responsabile
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	La violazione dei vincoli previsti dal CCNL è avvenuta frequentemente nella PA
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo in cui i margini di discrezionalità sono discreti, per cui i rischi corruttivi in senso lato sono moderati

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Svolgimento dei controlli interni a campione	Secondo le disposizioni del Segretario comunale	Segretario comunale		Secondo le disposizioni del Segretario comunale
MISURE DI TRASPARENZA	Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal piano comunale per la trasparenza in relazione agli incarichi esterni	Come da specifiche scadenze previste da queste fonti	Responsabile del Settore Risorse Umane		Rispetto delle scadenze per la pubblicazione e delle informazioni
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL					

CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREAA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	11	Gestione mobilità volontarie ad altri enti
FINALITA'	Consentire una migliore distribuzione del personale tra enti pubblici e conciliare la stessa, per quanto possibile con le esigenze personali/familiari dei lavoratori	
Vincoli	Art. 30 d.lgs. 165/2001; regolamento reclutamento del personale	
– normativa		
Processi correlati	Reclutamento del personale mediante concorso pubblico; Mobilità del personale da altri enti.	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istanza di mobilità volontaria verso un ente determinato	Dipendenti interessati	Possono essere previste delle finestre temporali. Il dipendente neoassunto non può chiedere la mobilità prima del decorso di cinque anni			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Parere in ordine alla concedibilità della mobilità	Responsabile di Area competente	Tempestivo			
Se è richiesta la sostituzione, si svolge la procedura di ricerca e assunzione del sostituto, in base agli indirizzi di Giunta e in base alle capacità assunzionali del momento	responsabile del personale	N.P.			

La giunta delibera il nulla osta sulla base, del parere fornito dal responsabile Area e dell'esito della procedura di ricerca e assunzione del sostituto (eventuale)		N.P.			

sostituto (se richiesto)					

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Cessione del rapporto di lavoro ad altro ente pubblico con adozione provvedimento di mobilità	Responsabile del Settore Risorse Umane	Non previsti			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Favorire specifici candidati sulla base di pressioni provenienti da organi o soggetti interni all'organizzazione comunale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno

Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto sia a soggetti esterni, sia a soggetti interni, portatori di interessi rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Non sono noti eventi corruttivi

Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Non si rilevano rischi consistenti.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni, comprendente gli indirizzi sulle mobilità volontarie in uscita	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile del Settore Risorse Umane	I = numero delibere con parere revisori/numero delibere	I = 1
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIO NE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREAA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	12	Reclutamento di personale mediante somministrazione di lavoro a tempo determinato
FINALITA'		Soddisfazione di fabbisogni di personale temporanei e/o eccezionali
Vincoli – normativa		Art. 36 d.lgs. 165/2001, art. 52 del CCNL 21.05.2018, d.lgs. 50/2016, artt. 47-49 del regolamento comunale sul reclutamento del personale
Processi correlati		Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione e triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del PIAO			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Affidamento del servizio all'agenzia di somministrazione	Responsabile del personale	In tempo utile per la soddisfazione del fabbisogno previsto dal PTFP			
Stipulazione del contratto di somministrazioneR responsabile del Settore Risorse Umane	Responsabile del personale	In tempo utile per la soddisfazione del fabbisogno previsto dal PTFP			
Liquidazione periodica delle quote di corrispettivo per il servizio di somministrazione	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'acquisizione della fattura elettronica			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Assegnazione del lavoratore somministrato al Settore	Responsabile dle personale	Secondo i tempi previsti dal PTFP			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI	
Rischio che vengano favoriti candidati specifici sulla base di pressioni provenienti da organi o soggetti interni all'organizzazione comunale.	
FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad soggetti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni interne o esterne per deviare il processo in modo tale da favorire uno o più candidati predeterminati oppure una determinata agenzia di somministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il rischio è sostanziale, ma è adeguatamente controllato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT dei provvedimenti inerenti l'affidamento dell'appalto del servizio di somministrazione	Entro 10 giorni lavorativi dall’adozione degli atti	Responsabile del Settore Risorse Umane	I = n. atti pubblicati / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPOR- TAMENTO					
MISURE DI SEMPLIFICAZIO NE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					
		AREAA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
A	13	Reclutamento di personale mediante convenzioni/comandi con altri enti			
FINALITA'	Soddisfare esigenze temporanee oppure preparare il trasferimento per mobilità rendendo possibili i passaggi di consegne diretti tra i lavoratori interessati				
Vincoli – normativa	Art. 30, comma 2-bis e 2-sexies d.lgs. 165/2001, art. 30 d.lgs. 267/2000, art. 14 CCNL 22.01.2004				
Processi correlati	Mobilità del personale da altri enti; Mobilità del personale ad altri enti; Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze.				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del PIAO			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione dello schema di convenzione	Giunta comunale	Entro i termini previsti dal PTFP			
Stipula della convenzione	Responsabile del personale	Entro i termini previsti dal PTFP			
Rendicontazione del servizio prestato all'ente titolare del rapporto di lavoro	Responsabile del personale	Nei termini previsti dalla convenzione			
Rimborso delle spettanze anticipate riferite al servizio prestato nell'altro ente	Responsabile del personale	Nei termini previsti dalla convenzione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA '	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Assegnazione temporanea del lavoratore nel servizio individuato	Responsabile del personale	Entro i termini previsti dal PTFP			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Favorire specifici candidati sulla base di pressioni provenienti da organi o soggetti interni all'organizzazione comunale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	La discrezionalità è insita nei poteri dei responsabili di servizio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Non si rileva un rischio sostanziale di eventi corruttivi
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il rischio corruttivo è poco significativo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione e assunzioni	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile del personale	I = numero delibere con parere revisori/numero delibere	I = 1
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT delle delibere di approvazione degli schemi di convenzione con altri enti	Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione degli atti	Responsabile del personale	I = n. atti pubblicati / n. atti da pubblicare	I = 1

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					
AREAA – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
A	14	Reclutamento di personale mediante avviamento da parte dei Servizi per l'Impiego o convenzione per la copertura degli obblighi assunzionali relativi alle categorie protette			
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato nel rispetto degli obblighi a tutela delle categorie protette			
Vincoli – normativa		Legge 56/1987, Legge 68/1999, d.lgs. 165/2001, Artt. 42-45 del Regolamento comunale sul reclutamento del personale			
Processi correlati		Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del PIAO anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di		Entro 60 giorni dal			

approvazione della convenzione con Veneto Lavoro	Giunta comunale	giorno in cui si verifica l'obbligo assunzionale			
Inserimento della categoria protetta, con le modalità previste dalla convenzione	Responsabile del personale	Previsti dalla convenzione			
Richiesta al Centro per l'Impiego dell'avvio numerico dei lavoratori iscritti nelle apposite liste	Responsabile del personale	Secondo i termini previsti dal PTFP			
			Avviamento numerico dei lavoratori iscritti nelle liste tenute dai centri per l'impiego	Centro per l'impiego competente per territorio	
Pubblicizzazione della sede e delle date previste per l'avviamento	Centro per l'impiego competente per territorio e				

Svolgimento delle verifiche di idoneità nell'ordine di avviamento	Commissione apposita nominata dal Responsabile del PERSONALE	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'avviamento da parte del CPI			
Comunicazione dell'esito al Centro per l'Impiego	Responsabile del personale	Entro 15 giorni dallo svolgimento delle verifiche di idoneità			
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo ai candidati	Responsabile del personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
Stipula del contratto individuale di lavoro	Responsabile del personale	Da concordare con il lavoratore temperando esigenze organizzative dell'ente e personali del lavoratore			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI

Rischio che vengano favoriti candidati specifici sulla base di pressioni provenienti da organi o soggetti interni all'organizzazione comunale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Casi di assunzioni "pilotate" in altri enti.

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni interne o esterne per deviare il processo in modo tale da favorire uno o più candidati predeterminati
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale, temperati dagli obblighi in materia di riservatezza dei dati personali.

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il rischio è sostanziale, ma è adeguatamente controllato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni	Prima dell'approvazione e della delibera	Responsabile del personale	I = numero delibere con parere revisori/numero delibere	I = 1
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT delle procedure di verifica di idoneità	Tempestivo	Responsabile del personale	I = n. atti pubblicati / n. atti da pubblicare	I = 1
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO	Composizione delle commissioni in modo tale che nessuno dei due generi superi i 2/3 del totale (misura già inclusa nel piano comunale azioni positive 2019-2021)	Contestualmente e alla nomina della commissione	Responsabile del personale	I = n. uomini/n. componenti	0 ≠ I ≠ 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL	Acquisizione dai commissari di	Prima dell'inizio delle prove	Responsabile del personale	I = n. dichiarazioni acquisite / n.	I = 1

CONFLITTO DI INTERESSI	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	concorsuali	Umane	commissari	
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	1	Gestione SUAP: procedimento ordinario (autorizzazioni/licenze)
FINALITA'	Riconoscimento attività imprenditoriale tramite lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	
VINCOLI/NORMATIVA	D.P.R. 160/2010 e L.241/1990	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione al Suap istanza di rilascio autorizzazione/licenza	Cittadino/impresa	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (Ulss, provincia, VV FF, etc...) per avvio subprocedimenti	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Eventuale indizione conferenza di servizi qualora sia necessario acquisire pareri di diverse amministrazioni pubbliche	Responsabile Suap	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			

trasmessa					
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			
			Invio integrazion e documentale (eventuale)	Cittadino/Impresa	Entro i termini stabiliti nel la richiesta (termine sospensivo)
Eventuale CCVLPS qualora necessaria (tulp 141 e 141 bis(eventi superiori alle 200 persone)	Responsabile Suap	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			

			Invio pareri o atti di assenso endoprocedimentale/verbale	Enti esterni (Ulss, provincia, VV FF, etc...)	Entro i termini stabiliti nel la convocazione della CDS
Formulazione della proposta di provvedimento al Responsabile SUAP	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Rilascio Autorizzazione/Licenza	Responsabile Suap	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Discrezionalità delle valutazioni; Mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; Mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente/ ai regolamenti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	x
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	x
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	x
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	x

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il

		coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in al tre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo deve garantire il rispetto della normativa in continuo aggiornamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online de lla modulistica e della normativa	Immediata e aggiornamento tempestivo	Responsabile del procedimento –	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel cor so dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/SUA P	On/off	Almeno 1 corso all'anno

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI					

SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ in fase di rilascio provvedimento	Risponsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	2	Gestione SUAP: procedimento automatizzato (SCIA/COMUNICAZIONI)

FINALITA'	Riconoscimento attività imprenditoriale tramite lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
VINCOLI - NORMATIVA	D.P.R. 160/2010 e L.241/1990
PROCESSI CORRELATI	Nessuno

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione Scia / Comunicazione al Suap	Cittadino/impresa	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro de lla pratica agli enti competenti (Ulss, provincia, V VFF, etc...) per avvio subprocedimenti	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			

			Invio integrazion e documentale (eventuale)	Cittadino/Impresa	Entro i termini stabiliti nel la richiesta (termine sospensivo)

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura della SCIA in SUAP	Responsabili del Procedimento commercio/ SUAP	Entro 60 gg dal ricevimento della SCIA			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Discrezionalità delle valutazioni; Mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; Mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente e ai regolamenti;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI

Inadeguatezza o assenza di controlli	x
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	x
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	x
Scarsa responsabilizzazione interna	x
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in al tre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo deve garantire il rispetto della normativa in continuo aggiornamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità onlinedella modulistica e della normativa	Immediata		n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/SUA P	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARBB
B	3	Autorizzazione e accreditamento o rinnovo autorizzazione struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale
FINALITA'	Riconoscimento attività imprenditoriale. Autorizzazione/accreditamento delle strutture sanitarie, socio sanitarie con delega delle funzioni di competenza comunali all'Ulss	
VINCOLI / NORMATIVA	L.R. 22/2002	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione al Suap istanza di rilascio autorizzazione o accreditamento per struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale	Cittadino/impresa	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Proposta di Delibera di Giunta di delega all'ulss delle funzioni	Responsabile Area /Suap	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Approvazione delega	Giunta Comunale	Entro 15 giorni dalla proposta			
Trasmissione Delibera più istanza all'Ulss	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP				
			Invio eventuale richiesta di integrazione documentale e comunicazione sopralluogo di verifica	Ulss	
Invio al cittadino/impresa l'eventuale	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro i termini stabiliti nella richiesta			

richiesta di integrazioni					
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Cittadino/Impresa	Entro i termini stabiliti nella richiesta

			Invio verbale di verifica	Ulss	
Se il verbale di verifica trasmesso dall'ULSS presenta delle non conformità al cittadino/impresa viene inviata richiesta di superamento delle non conformità	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 30 gg			
			Invio integrazione documentale	Cittadino/Impresa	Entro i termini stabiliti nella richiesta
Invio all'ulss della documentazione integrativa	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP				
			Verifica documentazione, trasmissione verbale e bozza provvedimento	Ulss	

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio Autorizzazione	Responsabile Suap	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Parzialità delle valutazioni; Mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA di riferimento determinando interessi/benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme ed atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti ed adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato

		completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo deve garantire il rispetto della normativa in continuo aggiornamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZION E					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	immediata		n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rresponsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	Attribuzione alternata di tutti i procedimenti in base al protocollo di arrivo e alla specificità della richiesta	Nel corso dell'anno	Responsabile SUAP e/o responsabile del Settore	Assegnazioni di competenza/totale procedimenti	Nessuno scostamento

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	4	Autorizzazione impianti pubblicitari
FINALITA'	Riconoscimento attività imprenditoriale: installazione di cartelli e altri mezzi pubblicitari permanenti lungo le strade o visibili dalle stesse	
VINCOLI - NORMATIVA	L.241/1990 e regolamento interno	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione al Suap istanza di rilascio autorizzazione	Impresa	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Inoltro della pratica agli enti competenti (provincia, veneto strade, etc...) per avvio subprocedimenti	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Eventuale indizione conferenza di servizi qualora sia necessario acquisire pareri di diverse amministrazioni pubbliche (Consorzio dei Vigili e Veneto Strade)	Responsabile Area Pianificazione del territorio/SUE	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Richiesta integrazione documentale	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza			

(eventuale)					
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Impresa	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
			Invio pareri o atti di assenso endoprocedimentale/	Enti esterni (provincia, Vigili, veneto Strade etc...)	Entro i termini stabiliti nella convocazione della CDS
Formulazione della proposta di provvedimento al Responsabile SUAP	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio Autorizzazione	Responsabile Area Pianificazione del territorio/SUE	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Discrezionalità delle valutazioni; Mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività;

FONTI INFORMATIV E	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti ed adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo deve garantire il rispetto della normativa in continuo aggiornamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità online della modulistica e della normativa	immediata	Responsabili del procedimento SUE referente web	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
Misure di formazione	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del procedimento SUE	On/off	Almeno 1 corso annualmente
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
B	5	Attestazione di idoneità alloggiativa			
FINALITA'	Governo del fenomeno dell'immigrazione sul territorio. L'attestazione di idoneità alloggiativa è un documento che certifica quante persone possono abitare nell'alloggio				
VINCOLI - NORMATIVA	D.M. 5 luglio 1975 e D.M. 37/2008				
PROCESSI CORRELATI					

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza (i termini vengono sospesi)			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Formulazione della proposta di attestazione al Responsabile SUE	Responsabile del Settore e del Procedimento SUE	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza o dalla presentazione dei documenti integrativi			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio attestazione idoneità alloggiativa	Responsabile Area Pianificazione del Territorio/SUE	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza o dalla presentazione dei documenti			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Discrezionalità delle valutazioni Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinand o interessi/benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. ed è uno strumento che contribuisce a governare il fenomeno dell'immigrazione

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Sopralluoghi di verifica (a campione 1 ogni 10 pratiche)	Entro 30 gg presentazione pratica	Responsabile procedimento	Elenco dei sopralluoghi a campione effettuati/totale verifiche da effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	6	Autorizzazione in deroga ai valori limite di rumorosità
FINALITA'		Salvaguardia dell'ambiente
VINCOLI / NORMATIVA		L. 447/1995; DPCM 14/11/1997; L.R. 21/1999; Piano di zonizzazione acustica del Comune di Vigodarzere
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rilascio autorizzazione	cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabile del Procedimento Settore tecnico				
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento ambiente	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza (i termini vengono sospesi)			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Formulazione della proposta di provvedimento al Responsabile	Responsabili del Procedimento ambiente	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile settore tecnico	Entro 60 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità delle valutazioni	

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAM ENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	Immediata e aggiornamento tempestivo	Responsabile del procedimento – referente web	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
B	7	Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione
FINALITA'	Salvaguardia dell'ambiente	
VINCOLI / NORMATIVA	D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. ; Delibera del Comitato dei Ministri per la Tutela delle acque dall'inquinamento del 04/02/2017; Piano tutela acque Regione Veneto approvato con delibera di Consiglio Regionale n. 107/2009; Regolamento per il servizio di fognatura e depurazione	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rilascio autorizzazione	cittadino	30 gg

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabile del Procedimento Ambiente settore tecnico				
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento ambiente/	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza (I termini vengono sospesi)			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Formulazione della proposta di provvedimento al Responsabile	Responsabili del Procedimento ambiente	Entro 30 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile settore tecnico	Entro 30 gg o nei termini maggiori previsti per legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della tempistica Mancata o insufficiente verifica della documentazione trasmessa

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	E' stato possibile attuare solo alcune misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	Immediata e aggiornamento tempestivo	Responsabile del procedimento – referente web	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rresponsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	8	Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico
FINALITA'	Controllo degli interventi di privati su suolo pubblico	
VINCOLI - NORMATIVA	Codice della Strada e relativo Regolamento D.Lgs. 285/92 e DPR 495/92	
PROCESSI CORRELATI	nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza	Privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria con sopralluogo	Resp. Procedimento				
Eventuale richiesta di integrazioni	Resp. Procedimento				
			Integrazioni	Privato	
Quantificazione cauzione e richiesta versamento	Resp. Procedimento				
			Trasmissione copia versamento cauzione	Privato	
Predisposizione atto amministrativo	Resp. Procedimento				
Firma provvedimento	Settore tecnico	30 gg dall'istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione provvedimento	Resp. Procedimento				
			Comunicazione inizio lavori	Privato	

			Comunicazione fine lavori e richiesta svincolo cauzione	Privato	
1° verifica ed eventuale comunicazione di difformità rilevate o di conformità dell'intervento eseguito	Resp. Procedimento	30 gg			
			Adeguamento delle difformità rilevate e relativa comunicazione	Privato	Variabile caso per caso
2° verifica ed eventuale comunicazione di difformità rilevate o di conformità dell'intervento eseguito	Resp. Procedimento	Oltre un anno dalla comunicazione di fine lavori			
			Adeguamento delle difformità rilevate e relativa comunicazione	Privato	Variabile caso per caso
Svincolo cauzione	Resp. Procedimento	Entro 15 mesi dalla comunicazione di fine lavori			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancata o insufficiente verifica della documentazione trasmessa Mancata o superficiale verifica dei lavori eseguiti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2015/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo pur avendo riflessi su interessi rilevanti è normato in modo da reneudere minima la discrezionalità dell'ufficio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALOR I ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni dalla richiesta	Sett. Manutenzioni	Numero di verifiche effettuate rispetto al totale dei procedimenti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENT O					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rsponsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	9	Autorizzazioni varie: occupazione suolo pubblico e pubblicità temporanea
FINALITA'	Gestione patrimonio pubblico	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento applicazione canone unico e Legge 160/2019 art. 1 commi 816-836	
PROCESSI CORRELATI	Determinazione aliquote agevolazioni e detrazioni tributi c.li	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico e /o pubblicità temporanea	Cittadini o ditte	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento	Entro 5 gg			
			Eventuale presentazione integrazione	Cittadini o ditte	Entro termine indicato
Richiesta pareri a lavori pubblici, ufficio pianificazione territorio, polizia municipale	Responsabile procedimento	Entro 3 gg			
Rilascio parere	Responsabile Area di competenza	Entro 10 gg	Rilascio parere	Lavori pubblici, ufficio pianificazione territorio, polizia municipale	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione occupazione	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Entro il termine di procedimento (30 gg)			

temporanea suolo pubblico o pubblicità temporanea					

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
ritardo nel rilascio dell'autorizzazione rilascio autorizzazione in violazione dei pareri avuti dagli altri uffici

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è rivolto all'esterno, ma è privo di benefici economici diretti, non sono previste misure di trasparenza ma le misure di trattamento sono regolarmente attuate

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAME					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	Immediata e aggiornamento tempestivo	Responsabile del procedimento – referente web	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	10	Acquisto della cittadinanza italiana – DAT - Tenuta dei registri di stato civile (nascita – matrimonio – morte – unioni civili - cittadinanza)
FINALITA'	Acquisto della cittadinanza italiana da parte di cittadini stranieri/ue residenti. Inserimento dello straniero, a tutti gli effetti, nella collettività nazionale e acquisizione, a pieno titolo, da parte dello stesso dei diritti e dei doveri che competono ai suoi membri, tra i quali quelli connessi all'obbligo di concorrere alla realizzazione delle finalità che lo Stato persegue. Registrazione degli eventi di vita (nascita, matrimonio, unione civile, etc., morte) nei registri dello stato civile. Tenuta delle disposizioni anticipate di Trattamento pervenute in Comune	
VINCOLI - NORMATIV A	Legge 11/02/1992, n. 91 – DPR 12/10/1993, n. 572 R.d. 9 luglio 1939, n. 1238 – Ordinamento dello Stato Civile D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396. Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della L. 15 maggio 1997, n. 127. Legge n. 219 del 22 dicembre 2017 “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			<u>Acquisto della cittadinanza</u>		

			Richiesta/ Dichiarazione di acquisto della cittadinanza italiana	Cittadini stranieri/UE residenti	Entro il 19° anno di età per acquisto agevolato cittadinanza italiana iure soli cittadini stranieri nati in Italia e residenti fino al 18° anno di età (art. 4, comma 2, legge 92/1991) Entro sei mesi dalla data di notifica del Decreto di concessione della cittadinanza, deve essere reso il giuramento di cuiall'art.10 dellaLegge 91/1992.
			<i>DAT (Disposizioni</i>		
			<i>Anticipate di</i>	Disponente	In base a
			<i>Trattamento)</i>		
			Consegna modulo		

			di richiesta e scrittura privata		decisione del disponente

			<u>Tenuta dei registri di stato civile</u> Denuncia di nascita, denuncia di morte, richiesta di pubblicazioni di matrimonio da parte di cittadini residenti o da altri Comuni, invio delega ex art.109 di celebrazione del matrimonio da parte del Comune di residenza degli sposi, richiesta di costituzione di unione civile e, richiesta di trascrizione atti di stato civile da altro Comune italiano e/o dall'estero, richiesta trascrizione decreto di cambio cognome/nome dalla Prefettura, dichiarazione di separazione e/o modifica delle condizioni personali davanti all' USC, dichiarazione di divorzio e/o modifica delle condizioni personali davanti all' USC, riconoscimento figli.	Cittadini residenti (italiani/stranieri/UE)	Immediato per denunce di nascita e morte. Per altre pratiche, in base alle necessità del cittadino.
			Trascrizione sentenze.	Tribunale	In base alle necessità dell'interessato
			Proposte di annotazioni di Trascrizione	Tribunale o altri Comuni o Notai	In base alle necessità dell'interessato
			Convenzioni di Negoziazione assistita per separazione e divorzio e modifica condizioni di separazioni e divorzi.	Avvocati	In base alle necessità dell'interessati

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
<u>Acquisto della cittadinanza:</u> Verifica della documentazione prodotta	Personale Incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato	Invio documenti Richiesti dalla Prefettura o da altri enti pubblici, per i procedimenti di loro competenza	Prefettura Comuni Consolati	Entro i termini di legge
Eventuale Richiesta di Integrazione di documenti	Personale Incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato	Ricezione della comunicazione della notifica All'interessato del decreto di Concessione della cittadinanza italiana	Prefettura	
eventuale richiesta di documenti a enti pubblici e privati	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato	Ricezione decreti di concessione della cittadinanza italiana	Cittadini stranieri/UE residenti Consolati	
			Fissazione della data per effettuare il giuramento Fissazione della data per effettuare la dichiarazione di acquisto agevolato (art. 4, comma 2, legge 92/1991)	Cittadini stranieri/UE residenti	Entro sei mesi dalla notifica del decreto di concessione Dal compimento del 18° anno ed entro il compimento del 19° anno di età
Ricezione della	Sindaco e	immediato			

dichiarazione di acquisto agevolato della cittadinanza italiana (art. 4, comma 2, legge 92/1991)	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali				
Redazione atti di stato civile relativi al giuramento e alla trascrizione del decreto di concessione Prefettizio o del Presidente del la Repubblica					

Eventuale rilascio Attestazione di acquisto cittadinanza italiana per i figli conviventi	Sindaco e Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 30 giorni dalla ricezione degli accertamenti previsti			
Invio di documenti a Prefettura, Questura, Consolato, Casellario, ecc.	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro due giorni lavorativi dal la chiusura del procedimento			
<i>DAT (Disposizioni anticipate di</i>	Personale incaricato del settore servizi demografici e				

<u>Trattamento)</u>	cimiteriali				
Ricevimento DAT		Immediato con rilascio ricevuta consegna DAT			
Registrazione e conservazione.	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della DAT			
<u>Tenuta dei registri di stato civile</u>					
Verifica documentazione prodotta/inviata	Personale incaricato del settore Servi zi Demografici e cimiteriali	Immediata per denuncia di nascita e morte. Per altre pratiche nei termini utili per procedere nel rispetto de lla tempistica prevista da lla normativa di settore			
Eventuale richiesta di integrazione di documenti	Personale Incaricat del Settor Servizi Demografici e cimiteriali	Immediata per denuncia di nascita e morte. Per altre pratiche nei termini utili per procedere nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa di settore			

Registrazione e/o annotazione dell' evento o non evento.	Personale Incaricato del Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Nei termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Concessione della cittadinanza italiana	Sindaco e Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Nei termini stabiliti dalla legge			
Trasmissione dati relativi alla DAT, al disponente e al fiduciario alla Banca Dati Nazionale	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della DAT			
<i>Tenuta dei registri di stato civile</i>			Richiesta di assicurazione conclusione procedimento richiesto	Comuni/ Consolati/ Prefettura/ Avvocati/ Tribunale	In base alle loro esigenze
Invio riscontro di assicurazione ai vari Enti	Personale incaricato del settore Servizi Demografici cimiteriali	Entro 30 giorni			
Assicurazione al cittadino	Personale incaricato del settore Servizi Demografici cimiteriali	Immediato per denunce di nascita e morte. Per altre pratiche, in base alle necessità del cittadino (e comunque entro 30 giorni).			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Rilascio atto di concessione di cittadinanza a persona non munita di decreto prefettizio Rilascio atto di concessione a cittadino straniero non nato in Italia e/o non residenti fino al 18° anno di età Irregolare Tenuta registri Mancato rispetto delle scadenze temporali

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando l'acquisizione di diritti soggettivi ampliati della sfera giuridica del destinatario
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato

Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale (oltre agli strumenti di trasparenza formali (procedura prevista nel sito)) sono previsti ed adottati strumenti di monitoraggio del processo (es. numero atti iscritti e trascritti, monitoraggio rispetto tempi)
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si ritiene che il grado complessivo del rischio del processo sia medio in quanto è legato ad un processo decisionale completament e vincolato ma si evidenzia però che la carenza di personale adibito mette a rischio il rispetto dei termini previsti dalla normativa di settore.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Formazione specifica al personale dipendente, in particolare al personale nuovo assunto e al personale che si occupa principalmente del processo (in particolare per cittadinanzaze)	Nel triennio	Responsabile settore	Verifica adeguatezza formazione in base a procedura qualità	Formazione programmata dal responsabile del settore
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo di comunicazione al RPC: del numero cittadinanzaze rilasciate	Entro 31 gennaio anno successivo per provvedimenti dell'anno	Capo Area	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento mx 10 giorni

		precedente			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Sindaco	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	11	Dichiarazione di residenza e attività collegate
FINALITA'	- Controllo della effettiva e stabile presenza delle persone che hanno stabilito la dimora abituale nel territorio del comune - Tenuta e aggiornamento del registro delle Convivenze di Fatto - Tenuta e aggiornamento delle informazioni relative alla dimora abituale di cittadini extracomunitari in possesso di regolare diritto di soggiorno - Tenuta e aggiornamento delle informazioni relative agli attestati di soggiorno a cittadini stranieri comunitari - Rilascio CIE e popolamento banca dati donatori di organi - Invio periodico di dati a soggetti terzi (ISTAT-QUESTURA-ULSS-PREFETTURA) Riconoscimento del diritto abitativo	
VINCOLI - NORMATIVA	Legge 24/12/1954, n. 1228 – DPR 30/05/1989, n. 223 Direttiva 2004/38/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29/04/2004 - D.lgs. 06/02/2007, nr. 30 Legge 20/05/2016, nr. 76 D.P.R.223/89, D.P.R. 445/2000, D.lgs 286/1998, D.P.R. 394/199 Programma Statistico Nazionale ISTAT (PSN)	
PROCESSI CORRELATI	Attività di controllo anagrafico: controlli per irreperibilità Gestione delle entrate Altri processi il cui requisito imprescindibile è la residenza (erogazioni di contributi a persone fisiche, etc.)	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo della effettiva e stabile presenza: Segnalazioni pervenute da altri settori/uffici o a seguito di altre verifiche interne del settore servizi	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro Comune o dall'estero Segnalazioni pervenute da Comuni, altri enti pubblici e privati	Cittadini Comuni Privati	immediato

demografici e cimiteriali					
			<u>Convivenza di Fatto:</u> Dichiarazione di Convivenza di Fatto	Cittadini	immediato
			<u>Dimora abituale (extracomunitari):</u> Dichiarazione di dimora abituale a seguito di rinnovo permesso di soggiorno (extracomunitari)	Cittadini	immediato
			<u>Attestazioni di soggiorno cittadini</u> <u>UE:</u> Richiesta di rilascio di attestazione di iscrizione	Cittadini	immediato

			anagrafica o di soggiorno permanente (comunitari)		
			<u>CIE:</u> Richiesta rilascio nuova CIE	Cittadini	immediato
			<u>Trasmissione dati:</u> trasmissione dati a ISTAT – Questura - ULSS	ISTAT Questura ULSS Prefettura	Secondo calendario prestabilito

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
<u>Controllo della effettiva e stabile presenza:</u> Acquisizione della dichiarazione/segnalazione	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato	Presentazione della dichiarazione di residenza Segnalazione di residenza	Cittadini o responsabile convivenza o altro Comune	In base all'esigenza del soggetto

Registrazione nella procedura informatica. Eventuale richiesta di integrazione documenti	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro due giorni lavorativi			
Verifica della residenza tramite accertamenti della Polizia Locale	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione	Controdeduzioni da parte del cittadino in caso di preavviso di rigetto	Cittadini	Entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto
Conferma della dichiarazione di residenza se accertamenti positivi	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediato alla ricezione del verbale di accertamento positivo			
Se accertamenti negativi invio preavviso di rigetto	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione			
Accoglimento controdeduzioni	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato			

Provvedimento di annullamento in caso di non accoglimento delle controdeduzioni o nel caso in cui non siano pervenute	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 45 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni			
In caso di esito negativo comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro il primo giorno lavorativo successivo alla chiusura del procedimento			

<u>Convivenza di Fatto:</u> Acquisizione della dichiarazione	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali se invio telematico - Personale assegnato al Settore “Puntosi, protocollo, archivio, comunicazioni, messo” se istanza allo sportello	immediato	Presentazione della dichiarazione di istituzione di una Convivenza di Fatto	Cittadini	In base all'esigenza dei cittadini
Registrazione preliminare e verifica dei requisiti con eventuale richiesta ad altro ente di documentazione integrativa	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 2 giorni lavorativi			
Conferma della dichiarazione di Convivenza di Fatto se accertamenti positivi e requisiti confermati	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediato alla ricezione del verbale di accertamento positivo	Ricezione eventuale documentazione integrativa	da altri Comuni (atti di nascita)	Entro 30 giorni dalla richiesta
Ricezione del Verbale di accertamento da parte della Polizia Local	Polizia locale	Entro 30 giorni dalla richiesta			
Se accertamenti negativi invio preavviso di rigetto	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione di istituzione della convivenza di fatto			

Accoglimento controdeduzioni	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro il termine di conclusione del procedimento (45 gg + max 10 giorni di interruzione termini per preswntare controdeduzioni)			
Provvedimento di annullamento in caso di non accoglimento delle controdeduzioni o nel caso in cui non siano pervenute	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro il termine di conclusione del procedimento (45 gg + max 10 giorni di interruzione termini per preswntare controdeduzioni)			
<u>Dimora abituale (extracomunitari)</u> Acquisizione della dichiarazione	- Personale assegnato al Settore servizi demografici e cimiteriali	immediato	Presentazione della dichiarazione di dimora abituale a seguito di rinnovo del permesso di soggiorno	Cittadini	In base all'esigenza dei cittadini
Registrazione degli estremi del nuovo documento di soggiorno	Personale assegnato al Settore servizi demografici e cimiteriali e messo	immediato			
<u>Attestazioni di regolare soggiorno cittadini UE:</u> Acquisizione della richiesta	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali - messo	immediato	Presentazione della richiesta	Cittadini	In base all'esigenza dei cittadini
Verifica dei requisiti dichiarati e della documentazione allegata, eventualmente richiedendo conferma sulle dichiarazioni anche ad altri Enti	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro i termini di legge			

Se gli elementi dichiarati e la documentazione è idonea, rilascio dell'attestazione richiesta	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro i termini di legge			
Se gli elementi dichiarati e la documentazione non è idonea, invio di preavviso di rigetto con invito a integrare la documentazione	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro i termini di legge			
<u>CIE:</u> Acquisizione della richiesta rilascio nuova CIE a seguito di (scadenza, deterioramento, furto/smarrimento)	- Personale assegnato al Settore servizi demografici e cimiteriali	immediato	Richiesta rilascio nuova CIE a seguito di (scadenza, deterioramento, furto/smarrimento)	Cittadini	immediata
Mediante procedura informatizzata inserimento dei dati e rilascio nuovo documento (ricevuta)	- Personale assegnato al Settore servizi demografici e cimiteriali	immediato	invio nuovo documento direttamente al cittadino o in Comune in base alla scelta dell'interessato al momento del rilascio	Ministero dell'Interno	Entro 6/7 giorni lavorativi
Contestualmente al rilascio del documento (ricevuta) richiesta al cittadino e inserimento nella procedura informatica, di esprimere la propria volontà rispetto a donazione di organi e tessuti	- Personale assegnato al Settore servizi demografici e cimiteriali	immediato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
<u>Controllo della effettiva e stabile presenza</u> : Iscrizione o annullamento della iscrizione in anagrafe	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediato, massimo due giorni lavorativi. Completamento procedimento entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione o dalla ricezione delle controdeduzioni	richiesta certificati vari	cittadini	Immediato allo sportello, nei termini di legge se richiesta pervenuta via posta o via telematica
<u>Convivenza di Fatto</u> : registro delle Convivenze di Fatto certificabili	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediato, massimo due giorni lavorativi. Completamento procedimento entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione o dalla ricezione delle controdeduzioni			
<u>Dimora abituale (extracomunitari)</u> : Aggiornamento dell'anagrafe relativamente al regolare soggiorno dei cittadini extracomunitari	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediato			

			<u>Attestazioni di regolare soggiorno cittadini UE</u> : rilascio attestazioni	cittadini	nel caso di prima iscrizione: entro 30 giorni dalla chiusura della verifica di residenza da parte dei vigili; nel caso di cittadini già residenti: entro 30 giorni dalla richiesta
			<u>CIE</u> : rilascio carta d'identità elettronica	Ministero dell'Interno	Di norma 7 giorni lavorativi
popolamento banca dati nazionale dei donatori d'organi	- Personale assegnato al Settore servizi demografici e cimiteriali protocollo, archivio, comunicazione, messo"	immediato			

Trasmissione dati: trasmissione dati sulla popolazione residente	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediato nella finestra temporale prevista per l'estrazione dei file e invio			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Registrazione alla conclusione dei procedimenti senza idonea documentazione comprovante il diritto medesimo Mancato rispetto delle scadenze temporali

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI

Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando l'acquisizione di diritti soggettivi ampliativi della sfera giuridica del destinatario
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale (oltre agli strumenti di trasparenza formali (procedura prevista nel sito, modulistica predisposto, etc.)), sono previsti ed adottati strumenti di monitoraggio del processo (es. numero movimenti anagrafici, monitoraggio rispetto tempi)
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si ritiene che il grado complessivo del rischio del processo sia medio in quanto è legato ad un processo decisionale completamente vincolato ma si evidenzia però che la carenza di personale adibito mette a rischio il rispetto dei termini previsti dalla normativa di settore.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Formare adeguatamente il personale nuovo che sarà assunto	Nel triennio	Responsabile settore	Verifica adeguatezza formazione in base a procedura qualità	Formazione programmata dal responsabile del settore
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	12	Ammissione utenti: servizi scolastici (asilo nido)
FINALITA'	Garantire l'accesso ai servizi educativi	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento comunale per l'accesso al servizio di asilo nido LR 32/90	
PROCESSI CORRELATI	nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avviso per l'iscrizione al servizio di asilo nido	Responsabile procedimento /responsabile del settore	Entro i termini previsti dal Regolamento comunale			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di iscrizione	Cittadini	Previsti dal bando
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti rispetto al bando	Responsabile procedimento	Entro i termini previsti dal bando/regolamento o			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione DT graduatoria ordinaria	Responsabile del settore	Entro i termini previsti dal regolamento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Assoluta discrezionalità della determinazione dei criteri Mancato controllo dei requisiti necessari Valutazione disomogenea dei requisiti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse rilevante per l'esterno

Discrezionalità del decisore interno	B	E' coinvolta una pluralità di soggetti responsabilizzati in diverse fasi del processo sottoposto a vincoli contrattuali, normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza anche legati al SGQ
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Nelle fasi del processo e nella gestione delle relative attività entrano in gioco, nel complesso, fattori di rischio non rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti in esclusiva ottemperanza a disposizioni normative/regolamentari	Secondotempistiche a bando	Responsabile procedimento	N. richieste verificate/ n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi della graduatoria ordinaria	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile procedimento	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	Immediata e aggiornamento tempestivo	Responsabile del procedimento – referente web	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazion e attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria delle domande/ In fase di approvazione graduatoria	Rspnsabile del settore	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	13	Ammissione utenti: servizio trasporto sociale
FINALITA'	Sostegno alla Domiciliarità e promozione della mobilità/autonomia	
Vincoli – normativa	L. 328/2000, specifiche normative di settore della Regione Veneto e indirizzi com.li	
Processi correlati	AREA I - Determinazione tariffe servizi a domanda individuale AREA G - Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza del servizio	Cittadini richiedenti	Non sono previsti dei termini per la presentazione delle istanze

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con valutazione della situazione personale, economica e sociale del richiedente il servizio	Responsabile procedimento	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Erogazione del servizio	Responsabile procedimento	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione erogazione servizio	Responsabile procedimento/settore affari generali e servizi alla persona	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Inadeguata diffusione delle informazioni; istruttoria “personalizzata” a seconda del richiedente; ammissione “personalizzata” a seconda del richiedente

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	x
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	x
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è di interesse rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	E' coinvolta una pluralità di soggetti responsabilizzati in diverse fasi del processo sottoposto a vincoli contrattuali, normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Sono attuate misure di trasparenza

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	nelle fasi del processo e nella gestione delle relative attività entrano in gioco, nel complesso, fattori di rischio non rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti richiedenti	Nel rispetto dell'apparato regolamentare dell'ente	RPR competente per settore di intervento	N. richieste verificate/ n. richieste pervenute	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/responsabile del settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	14	Concessione di decreto di patrocinio per attività culturali, sportive e sociali
FINALITA'		Conseguimento di utilità sociali/culturali/ricreative per la comunità nella tutela della legalità e della trasparenza
VINCOLI/ NORMATIVA		D.Lgs. 267/2000, Legge 241/1990, D.Lgs 33/2013, Regolamento comunale per la concessione dei patrocinii
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di patrocinio di manifestazione/iniziativa/progetto	Soggetto organizzatore richiedente patrocinio	Durante tutto l'anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dell'ammissibilità della concessione del patrocinio	Sindaco	Come da regolamento			
Istruttoria e predisposizione decreto o proposta di delibera di patrocinio	Responsabile istruttoria	Entro 30 gg dalla richiesta salvo diversa indicazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolare concessione di patrocinio per manifestazione/iniziativa/progetto	Sindaco responsabile istruttoria	Entro 30 gg dalla richiesta salvo diversa indicazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancato conseguimento utilità sociali/culturali/ricreative per la comunità Concessione di patrocinio in assenza o incompletezza della documentazione giustificativa

FONTI INFORMATIVI	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici economici indiretti/servizi modesti in quanto per la gratuità occorre deliberare di giunta
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi/ prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che ha rilevanza esterna vede coinvolti interessi modesti e un caso di gratuità c'è ulteriore valutazione della giunta

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Rispetto Regolamento per la concessione dei contributi economici	tutto l'anno	Sindaco/ Responsabile istruttoria	ON/OFF	nessun scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in A.T. del decreto di patrocinio	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Responsabile istruttoria	ON/OFF	nessun scostamento

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZION E					
MISURE DI SEMPLIFICAZION E					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di Conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile procedimento/ Sindaco	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	15	Iscrizione all'Albo comunale delle libere forme associative
FINALITA'		Raccogliere le iscrizioni delle libere forme associative operanti nel territorio al fine di favorirne lo sviluppo e il loro rapporto con il Comune
VINCOLI/ NORMATIVA		Regolamento per l'Albo comunale delle associazioni

PROCESSI CORRELATI	

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di iscrizione all'albo, corredata dai documenti necessari	Rappresentante legale (o delegato) di associazione per cui si richiede l'iscrizione	In qualsiasi momento dell'anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della presenza dei documenti e dei requisiti necessari all'iscrizione, con la redazione di una scheda di controllo di presenza dei requisiti	Responsabile del Procedimento	Come da regolamento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di accoglimento della	Responsabile di Area	Come da regolamento	Solo eventuale: invio della	Rappresentante legale (o delegato)	Entro il termine assegnato (10 gg)

richiesta al richiedente, salvo eventuale preventiva comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10-bis. L. 241/1990			documentazione integrativa richiesta	di associazione per cui si richiede l'iscrizione	dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
previsione di requisiti di iscrizione all'Albo restrittivi o "personalizzati"
mancato controllo dei requisiti o dei documenti necessari per l'iscrizione
inosservanza delle regole procedurali previste dal Regolamento per l'Albo comunale delle libere forme associative

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2017/2021)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X

Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi economici di modesto rilievo
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è ancora stato verificato (processo nuovo)
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che ha impatto all'esterno: gli eventuali riflessi economici, sia per il destinatario beneficiario, sia per il patrimonio dell'Ente, sono di regola di modico valore (salvo eccezioni); il processo è comunque soggetto ad adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI

		NE			
MISURE DI CONTROLLO					

MISURE DI TRASPARENZA	Accessibilità on line del Regolamento per l'Albo comunale delle libere forme associative	immediata	Responsabile del procedimento	n. regolamento pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della relativa modulistica	immediata	Responsabile del procedimento	n. moduli pubblicati/n. moduli necessari	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria delle domande/ In fase di approvazione graduatoria	Responsabile del Procedimento / Capo Area		Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	16	Autorizzazioni varie: contrassegno di parcheggio per disabili
FINALITA'	Consentire la mobilità alle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta	
Vincoli – normativa	Decreto Legislativo 285 del 30/04/1992 art 188 e ss.mm.ii e specifiche normative in materia	
Processi correlati	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione	Cittadini	Non sono previsti

			richiesta contrassegno	richiedenti	dei termini per la presentazione delle istanze

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica immediata e tempestiva della documentazione medica presentata	RPR	Rilascio immediato o entro 30 giorni a domicilio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio contrassegno	RPR				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancato controllo dei requisiti necessari Valutazione disomogenea dei requisiti Rilascio contrassegno in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi prestabiliti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2015/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

2. ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	x
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	x
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposti a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato

Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza anche legati al SGQ
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	nelle fasi del processo e nella gestione delle relative attività entrano in gioco, nel complesso, fattori di rischio non rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti previsti dalla normativa	Secondo sistema di qualità	Polizia locale	n. contrassegni emessi/ n. richieste di contrassegni pervenute	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on- line della modulistica e delle informazioni	Immediata	Polizia locale	n. moduli pubblicati/n. moduli necessari	Nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di cura, contributo regionale libri di testo, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
FINALITA'		Favorire singoli nell'esercizio dei propri diritti – Tutela della popolazione debole
VINCOLI - NORMATIVA		Specifiche normative di settore
PROCESSI CORRELATI		Nessuno

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando	Regione Veneto	
			Presentazione istanza del richiedente (per assegno di cura)	Cittadini	Non sono previsti

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Eventuale determinazione per fissare la scadenza della presentazione delle domande se necessario	Responsabile procedimento / responsabile area	Entro i termini stabiliti dal bando regionale			
Avviso di pubblicizzazione bando	Responsabile procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Presentazione istanza	Cittadini	Stabiliti dal bando
Verifica corrispondenza dei requisiti previsti dal bando e/o dalla normativa di settore	Responsabile procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione istanze a Regione Veneto	Responsabile procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione riparto fondi	Regione Veneto	Stabiliti dal bando
			Trasferimento risorse al Comune	Regione Veneto	Stabiliti dal bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione beneficio economico al richiedente	Responsabile del settore	Entro i termini specifici per singoli procedimenti			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• Istruttoria “personalizzata” a seconda del destinatario • Mancato controllo dei requisiti necessari; • Inosservanza delle corrette regole procedurali;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse economico rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	E' coinvolta una pluralità di soggetti responsabilizzati in diverse fasi del processo sottoposto a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza anche legati al SGQ
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Le fasi del processo e la gestione delle relative attività sono normate in modo puntuale e vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti richiesti dal bando e/o dalla normativa di settore	Secondo regolamento	Responsabile procedimento	N. richieste verificate/ n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicizzazione bando sul sito internet del Comune	Entro i termini stabiliti dal bando e/o dalla normativa di settore	Responsabile procedimento	n. avvisi pubblicizzati / n. bandi adottati dall'ente terzo	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	Immediata e aggiornamento tempestivo	Responsabile del procedimento – referente web	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazio ne attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile del settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche, integrazione rette in strutture di ricovero, senzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – su istanza di parte
FINALITA'	Favorire singoli e associati nell'esercizio dei propri diritti o fini istituzionali -Tutela della popolazione debole	
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa comune: L. 241/1990 + specifiche normative di settore e regolamento comunale	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza del richiedente	Cittadini	non sono previsti termini/durante l'anno
			Presentazione istanza del richiedente	persone giuridiche	Stabiliti con GC/CC

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti a reg.ti/indirizzi com.li e , ove previsto, alle soglie isee predeterminate	Responsabile procedimento	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con delibera di GC/CC			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto istanza	Responsabile settore assistente sociale	Entro i termini Previsti d			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Assegnazione beneficio economico al richiedente	Responsabile settore	Entro i termini specifici per singoli procedimenti			

		stabiliti con delibera di GC/CC			
Inserimento telematico beneficio persone fisiche nel casellario dell'assistenza (INPS), ove previsto	Responsabile del procedimento	Entro i termini di legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria “personalizzata” a seconda del destinatario Mancato controllo dei requisiti necessari; Inosservanza delle corrette regole procedurali;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse economico rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposte a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Sono adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha riflessi economici all'esterno ed è disciplinato in modo puntuale dalla normativa e regolamentazione interna

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti in esclusiva ottemperanza a disposizioni normative/regolamentari	Secondo sistema di qualità e regolamenti interni	Responsabile procedimento	N. richieste verificate / n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle eventuali informative e/o della modulistica relativa	Entro l'avvio della presentazione delle istanze	Responsabile procedimento	n. moduli – informative pubblicati/n. moduli – informative necessari	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile procedimento/ di area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	
VINCOLI - NORMATIVA	Specifiche normative di settore	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	CAF convenzionati	Secondo la normativa vigente

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Caf convenzionati	Ai sensi di legge
			Trasmissione domanda al comune per verifica nucleo familiare anagrafico	Caf convenzionati	Ai sensi di legge
Ricezione domanda per verifica nucleo familiare anagrafico con quanto dichiarato nella Dichiarazione Sostitutiva Unica	Responsabile procedimento	Ai sensi di legge			
Trasmissione autorizzazione della domanda al Caf	Responsabile procedimento	Ai sensi di legge			
			Trasmissione telematico della domanda all'INPS	Caf convenzionati	Ai sensi di legge

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione al richiedente del beneficio economico concesso	Responsabile procedimento/responsabile di Area	Ai sensi di legge			
			Erogazione contributo economico al richiedente	INPS (ente erogante)	Ai sensi di legge

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Istruttoria “personalizzata” a seconda del destinatario - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Inosservanza delle corrette regole procedurali;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse economico rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	E' coinvolta una pluralità di soggetti responsabilizzati in diverse fasi del processo sottoposto a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza formali
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Le fasi del processo e la gestione delle relative attività sono normate in modo puntuale e vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti richiesti dal bando e/o dalla normativa di settore	Secondo sistema di qualità e dal bando	Responsabile procedimento	N. richieste verificate/ n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicizzazione informazioni sul sito internet del Comune	Tempestiva	Responsabile procedimento	Informazioni presenti sul sito	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione e attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – d'ufficio
FINALITA'	Favorire singoli e associati nell'esercizio dei propri diritti o fini istituzionali – tutela della popolazione debole	
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa comune: L. 241/1990 + specifiche normative di settore	
PROCESSI CORRELATI	nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Bando/avviso comunale	Responsabile procedimento/ Responsabile settore	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con			

		delibera di CC/GC			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di contributo/benefici o economico	Cittadini/ associazioni	Stabiliti da bando/avviso
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti rispetto a reg.ti/indirizzi com.li e , ove previsto, alle soglie isee predeterminate	Responsabile procedimento	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con delibera di CC/GC			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto istanza	Responsabile di Area	Entro i termini specifici per singoli procedimenti			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione beneficio economico al richiedente	Responsabile di Area	Entro i termini specifici per singoli			

		procedimenti stabiliti con delibera di CC/GC			
Inserimento telematico beneficio nel casellario dell'assistenza (INPS)	Responsabile procedimento	Entro i termini di legge			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria “personalizzata” a seconda del destinatario Mancato controllo dei requisiti necessari; Inosservanza delle corrette regole procedurali;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse economico rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposte a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza anche legati al SGQ
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha riflessi economici all'esterno ed è disciplinato in modo puntuale dalla normativa e regolamentazione interna

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti in esclusiva ottemperanza a disposizioni normative	Secondo sistema di qualità e regolamenti interni	Responsabile procedimento	N. richieste verificate / n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo. Trasmissione on line dei benefici erogati nel casellario assistenza INPS	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line. Tempestivamente	Responsabile procedimento	n. provvedimenti pubblicati/n. provvedimenti adottati n° beneficiari /n° beneficiari pubblicati	Nessuno scostamento Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle informative e modulistica relativa	Entro l'avvio della presentazione delle istanze	Responsabile procedimento	n. moduli –informative pubblicati/n. moduli – informative necessari	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rresponsabile procedimento/ Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	1	PROGRAMMAZIONE: redazione e aggiornamento programma triennale dei lavori pubblici (di importo pari o superiore a € 150.000) e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi (di importo pari o superiore a € 140.000)
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	
VINCOLI - NORMATIVA	Art 37 D.Lgs. 36/2023	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione - DUP	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica esigenze settori dell'Amministrazione	responsabili di area	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile settore tecnico	Entro i termini di legge (DUP)			
discussione proposta con Giunta	Responsabile settore tecnico	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Sett. Econom. Finanz.	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma	Giunta	Entro i termini di legge (DUP)			
Pubblicazione sul sito istituzionale e nella BDNCP	Responsabile settore lavori pubblici	Contestuale all'adozione			
			Presentazione eventuali osservazioni	Stakeholders	Entro 30 giorni dall'adozione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro 30 giorni dalla scadenza delle consultazioni ovvero			

		entro 60 giorni dall'adozione			
Pubblicazione in AT	Responsabile settore tecnico				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione reiterazione dell'inserimento di specifici interventi mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Trattasi di processo parzialmente vincolato da norme disponibilità di bilancio. L'esito riceve il doppio passaggio in Giunta e Consiglio Comunale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Esame in conferenza Capi Area della proposta/aggiornamenti	In corso di anno	Capi Area	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma in AT e in BDNC	Contestualmente all'adozione da parte della Giunta Entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CC	Capo Area settore tecnico	On/off	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPCT della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	In sede di monitoraggio delle misure di trattamento	Capo Area Gestione del Territorio	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	1 volta l'anno
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
		Individuazione della strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione - DUP

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica esigenze settori dell'Amministrazione/ Programma triennale e annuale lavori	Capo Area competente per materia	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP			

pubblici e acquisto di beni e servizi					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione dell'importo del contratto	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Scelta della procedura di aggiudicazione	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Individuazione elementi essenziali del contratto (prestazione contrattuale, requisiti di partecipazione, criterio aggiudicazione)	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			

Condivisione con l'ufficio contratti della documentazione concernente la procedura al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina a contrarre	Responsabile di Area competente	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Pubblicazione in AT	Responsabile di Area competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da utilizzare individuazione di una procedura di selezione al di fuori dei casi previsti per legge definizione delle caratteristiche della prestazione e dei criteri di aggiudicazione per favorire un operatore economico mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale al termine del processo
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo prevalentemente interno, che prevede anche l'intervento di professionisti esterni per la progettazione dei lavori; presenta riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI

MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione della determina a contrarre in AT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile di Area competente	On/off	Nessuno scostamento

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determinazione a contrarre: 1) della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura 2) della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA	In sede di redazione della determinazione a contrarre	Responsabile di Area competente/Rup	1) n. determinazioni a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata 2) n. determinazioni a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Obbligo di definire l'oggetto dell'affidamento in modo chiaro, univoco	In sede di redazione della determina	Responsabili di Area competenti per materia	n. determinazioni a contrarre con oggetto ben definito/n. Determinazioni totali	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Formazione specifica per i Rup ed i soggetti coinvolti nelle procedure	In corso d'anno	Capo Area competente per materia	On/off	Almeno 1 corso nell'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria/ In sede di redazione della determina	Rup/ responsabile settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	3	PROGETTAZIONE DELLA GARA -appalto integrato
		Individuazione della strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Art 44 D.Lgs. 36/2023
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione - DUP

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica esigenze settori dell'Amministrazione/ Programma triennale e annuale lavori pubblici	Capo Area competente per materia	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione delle esigenze tecniche in ordine alla possibilità di avvalersi dell'appalto integrato (no per le manutenzioni ordinarie)	Responsabile di settore tecnico/Rup	In tempo utile per soddisfare la necessità			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione a contrarre con la quale si stabilisce che il contratto avrà ad oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori	Responsabile settore tecnico	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Pubblicazione in AT	Responsabile del settore tecnico	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
elaborazione da parte dell'operatore economico di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad accurata verifica proposta progettuale elaborata per favorire l'operatore economico/non rispondente agli interessi pubblici carenze progettuali che comportano modifiche/varianti con maggiori costi per la SA e allungamento dei tempi

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale al termine del processo
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo prevalentemente interno, che prevede anche l'intervento di professionisti esterni per la progettazione dei lavori; presenta riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione della determina a contrarre in AT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile di Area GT	On/off	Nessuno scostamento

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determinazione a contrarre della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura con riferimento alle esigenze tecniche da soddisfare	In sede di redazione della determinazione a contrarre	Responsabile di settore/Rup	n. determinazioni a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata/ n. determinazioni a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Formazione specifica per i Rup ed i soggetti coinvolti nelle procedure	In corso d'anno	Responsabile settore tecnico	On/off	Almeno 1 corso nell'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Comunicazione al RPCT dell'approvazione del progetto esecutivo con incremento di costi e di tempi rispetto al progetto posto a base di gara	In corso d'anno	Responsabile settore competente per materia	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria/ In sede di redazione della determina	Rup/ responsabile settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	4	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – affidamento diretto: lavori per importi inferiori a € 150.000; servizi e forniture per importi inferiori a € 140.000
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	art. 50, co. 1, lett. a) e b) D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile di settore competente / RUP				
Richiesta preventivo	Responsabile di settore competente / RUP				
Verifica documentate esperienze pregresse da parte dell'OE	Responsabile di settore competente / RUP				
Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE tramite autocertificazione e controllo a campione (per importi inferiori a 40.000)/ tramite fascicolo dell'operatore (per importi uguali o superiori a € 40.000)	Responsabile di settore competente / RUP				

Valutazione congruità e convenienza offerta	Responsabile di Area competente /				

	RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di affidamento	Responsabile di settore competente				
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Frazionamento artificioso o alterato calcolo del valore dell'affidamento al fine di non superare le soglie Reiterato affidamento allo stesso operatore senza congrua motivazione Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in conflitto di interessi Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI
Inadeguatezza o assenza di controlli

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT	Entro 15 gg	Responsabile di Area competenti per materia	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					

				“sensibili”totali	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adeguate motivazioni circa le ragioni di congruità e convenienza	In fase di redazione determina affidamento	Responsabile di Area competente / RUP	n. affidamenti diretti non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi sul campione dei controlli interni	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Capi Area/RUP	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rup/Capo Area	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento

MISURE DI ROTAZIONE	Divieto di invitare l'operatore economico uscente, salvo adeguata motivazione Per gli affidamenti sopra € 5000 la motivazione deve contenere i riferimenti agli elementi di cui all'art. 49, comma 4	In fase di redazione della determina a contrarre	Responsabile di Area competenti per materia	- n. affidamenti ad operatore economico uscente senza adeguata motivazione/ n. totale affidamenti all' operatore uscente	Nessuno scostamento

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	5	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 150.000 e pari o inferiori a € 500.000 (senza ricorso a CUC)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI/ NORMATIVA		art. 50, co. 1, lett. c); art 62 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per lgli affidamenti sottosoglia
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Predisposizione determina a contrarre	Responsabile di settore competente / RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Pubblicazione determina a contrarre in albo pretorio e AT	Responsabile di settore competente / RUP	Entro 15 giorni dall'approvazione			
Pubblicazione in AT dell'avviso di manifestazione d'interesse/ Consultazione elenchi OE in MEPA	Responsabile di settore competente / RUP	Pubblicazione per almeno 15 giorni			
Trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori	Responsabile di Area competente / RUP	Entro 15 giorni dalla scadenza dell'avviso			
Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	Responsabile di settore competente / RUP	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			
Nomina	Responsabile di	In tempo utile per			

commissione di gara (eventuale)	Settore competente	rispettare i termini di conclusione della procedura			
Gestione sedute di gara (eventuale)	Commissione di gara i	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			
Verifica requisiti di partecipazione richiesti dal bando	Rup/Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			
Valutazione offerte Rup/	Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			
Verifica anomalie delle offerte (eventuale)	Rup /Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			

Verbale finale della commissione di gara di proposta aggiudicazione	Rup/Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			
Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato tramite fascicolo dell'operatore	Responsabile di settore competente / RUP	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di aggiudicazione	Responsabile di Area competente	Criterio qualità/prezzo: entro 4 mesi dall'invio lettera invito Criterio minor prezzo: entro 3 mesi dall'invio lettera invito (all. I.3.)			
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Frazionamento artificioso o alterato calcolo del valore dell'affidamento al fine di non superare le soglie Reiterato affidamento allo stesso operatore senza congrua motivazione Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in conflitto di interessi Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato

		nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della determina a contrarre e della determina di aggiudicazione	Entro 15 gg dall'approvazione	Responsabile di Area competenti per materia/ incaricati pubblicazione		pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adeguate motivazioni circa le ragioni di congruità e convenienza	In fase di redazione determina affidamento	Responsabile di Area competente / RUP	n. affidamenti non adeguatamente motivati / n. totale affidamenti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Capi settoreP	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI					

SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rup/responsabile settore	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	Motivare l'eventuale affidamento all'operatore uscente secondo quanto preved e l'art. 49, comma 4	In fase di redazione della determina di aggiudicazione e	Responsabile di Area competenti per materia	- n. affidamenti ad operatore economico uscente senza adeguata motivazione/ n. totale affidamenti all' operatore uscente	Nessuno scostamento

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	6	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi superiori a € 500.000 e inferiori a € 1.000.000; servizi e forniture per importi pari o superiori a € 140.000 e fino alle soglie comunitarie (con ricorso a CUC)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	art. 50, co. 1, lett. c) ed e); art 62, comma 2 del D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale; Convenzione con la Centrale di Committenza della provincia di Padova	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)

ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Area competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione determina a contrarre	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Pubblicazione determina a contrarre in albo pretorio e AT	Responsabile di Area competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			
Trasmissione alla CUC della determina a contrarre	Responsabile di Area competente / RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di presa d'atto dell'aggiudicazione della CUC	Responsabile di settore competente	Tempestivamente in modo da assicurare il rispetto del			

		termine di 30 giorni dall'aggiudicazione e per la stipula del contratto			
Pubblicazione in AT della determina di presa d'atto dell'aggiudicazione	Responsabile di Area competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Frazionamento artificioso o alterato calcolo del valore dell'affidamento al fine di non superare le soglie Reiterato affidamento allo stesso operatore senza congrua motivazione Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in conflitto di interessi Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della determina a contrarre e della determina di presa d'atto dell'aggiudicazione da parte della CUC	Entro 15 gg dall'approvazione	Responsabile di Area competenti per materia		pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Capi Area/RUP	On/off	Almeno 1 corso all'anno

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPCT di tutti le contrarre inferiori alle soglie per la presente procedura di meno di € 1000	In fase di monitoraggio scostamento	Responsabile di Area competenti determine a	On/off	Nessuno per materia
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di determina a contrarre	Rup/Capo settore	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	7	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 10 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 1.000.000 e fino alle soglie di cui all’art. 14 D. Lgs. 32/2023; (sempre ricorso a CUC)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	art. 50, co. 1, lett. d); art 62, comma 2 del D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale; Convenzione con la Centrale di Committenza di Torri di Quartesolo	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Area competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione determina a contrarre	Responsabile di settore competente / RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Pubblicazione determina a contrarre in albo pretorio e AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			
Trasmissione alla CUC della determina a contrarre	Responsabile di settore competente / RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di presa d'atto dell'aggiudicazione della CUC	Responsabile di settore competente	Tempestivamente in modo da assicurare il rispetto del			

		termine di 30 giorni dall'aggiudicazione e per la stipula del contratto			
Pubblicazione in AT della determina di presa d'atto dell'aggiudicazione	Responsabile di Area competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Frazionamento artificioso o alterato calcolo del valore dell'affidamento al fine di non superare le soglie Reiterato affidamento allo stesso operatore senza congrua motivazione Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in conflitto di interessi Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della determina a contrarre e della determina di presa d'atto dell'aggiudicazione da parte della CUC	Entro 15 gg dall'approvazione	Responsabile di Area competenti per materia		pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Capi Area/RUP	On/off	Almeno 1 corso all'anno

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di determina a contrarre	Rup/Capo Area	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	8	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura aperta (direttamente o con ricorso alla CUC)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art 71 D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale, Convenzione con CUC provincia di Padova	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione, PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
determina a contrarre	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ I/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Responsabile di settore competente	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	CUC	Secondo tempistica prevista nella convenzione con CUC
Ricezione offerte	Responsabile di settore competente	Entro termini previsti nel bando	Ricezione offerte	CUC	Entro termini previsti nel bando
Trattamento / custodia documentazione di gara	Responsabile di settore competente	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	Trattamento/ custodia documentazione di gara	CUC	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura
Nomina commissione di gara	Responsabile di settore competente	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	Nomina commissione di gara	CUC	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura
Gestione sedute di gara	Commissione di gara con	In tempo utile per rispettare i termini	Gestione sedute di gara	Commissione di gara con supporto	In tempo utile per rispettare i

	supporto struttura stabile	di conclusione della procedura		della CUC	termini di conclusione della procedura
Verifica requisiti di partecipazione richiesti dal bando	Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara con supporto della CUC	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura
Valutazione offerte	Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	Valutazione offerte	Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura
verifica anomalia delle offerte (eventuale)	Rup con eventuale supporto della commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	verifica anomalia delle offerte	CUC	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura
Verbale finale della commissione di gara di proposta aggiudicazione	Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	Verbale finale della commissione di gara di proposta aggiudicazione	Commissione di gara	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura

Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato tramite fascicolo dell'opertaore	Responsabile di settore competente / RUP	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura	Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato tramite fascicolo dell'opertaore	CUC	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura
			Determina di aggiudicazione	CUC	In tempo utile per rispettare i termini di conclusione della procedura

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina di aggiudicazione /Determina di presa d'atto da parte del Responsabile di Area competente della determina di aggiudicazione della CUC	Responsabile di settore competente	Criterio di aggiudicazione qualità prezzo: entro 9 mesi dalla pubblicazione del bando; criterio di aggiudicazione del minor prezzo: entro 5 mesi Allegato I.3			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
inadeguata pubblicità del bando di gara nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati partecipanti alla gara, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	- Accessibilità on line di tutta la documentazione e di gara (pubblicazione in AT) Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT)	In concomitanza alla pubblicazione del bando Contestuale alla nomina	Responsabile di Area competenti per materia/ Rup	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/Capo area	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione In fase di istruttoria della pratica/ In fase di detrmna a contrarre e di aggiudicazione	Commissari di gara/Rup/Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	9	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	art. 76 D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata			

		nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione determina a contrarre	Responsabile di settore competente / RUP	In Tempo utile per concludere la procedura			
Pubblicazione determina a contrarre in albo pretorio e AT	Responsabile di settore competente / RUP	In Tempo utile per concludere la procedura			
Trasmissione lettera di invito ad almeno 3 operatori (ove esistenti) ai sensi del comma 7 dell'art. 76 D.Lgs. 36/2023	Responsabile di settore competente / RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Trasmissione lettera di invito ad almeno 3 operatori (ove esistenti) ai sensi del comma 7 dell'art. 76 D.Lgs. 36/2023	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	Responsabile di settore competente / RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato	Responsabile di settore competente / RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato	CUC	In tempo utile per concludere la procedura

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di affidamento/ determina di presa d'atto aggiudicazione della CUC	Responsabile di settore competente	In tempo utile per concludere la procedura	Determina di affidamento	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Ricorso alla procedura in assenza delle condizioni Reiterato affidamento allo stesso operatore senza congrua motivazione Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in conflitto di interessi Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZION E	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della determina a contrarre e della determina di affidamento	Entro 15 gg	Responsabile di Area competenti per materia/ incaricati pubblicazione		pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale	In fase di redazione determina affidamento	Responsabile di settore competente / RUP	n. affidamenti diretti non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi	Nessuno scostamento

	procedura				
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Capi Area/RUP	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rup/Capo settore	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	Divieto di invitare l'operatore economico uscente, salvo adeguata motivazione	In fase di redazione della determina a contrarre	Responsabile di settore competenti per materia	- n. affidamenti ad operatore economico uscente con adeguata motivazione/ n. totale affidamenti ad operatore economico uscente	Nessuno scostamento

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	10	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – affidamento in house
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art 3 comma 1, lett. e) D.Lgs. 36/2023	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione, PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti/beni/servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETT I/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione relazione di congruità	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di affidamento	Responsabile di settore competente	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Omessa o inadeguata verifica della congruità Omessa o incompleta pubblicazione degli atti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è

		vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA -	Accessibilità on line di tutta la documentazione della procedura (pubblicazione in AT)	In concomitanza alla pubblicazione della determina di affidamento	Responsabile di Area competenti per materia/ incaricati pubblicazione	- n. procedure con accessibilità totale on line/n. procedure totali	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale procedura	In fase di redazione determina	Responsabile di settore competente / RUP	n. affidamenti diretti non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento	On/off	Almeno 1 corso all'anno

			commercio/Ca po area		
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvediment o	Commissari di gara/Rup/Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	11	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – partenariato pubblico-privato di tipo contrattuale
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art 177-179 D.Lgs. 36/2023	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione, PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione preliminare di convenienza e fattibilità relazione di congruità	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per concludere il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di aggiudicazione della concessione con trasferimento del rischio operativo	Responsabile di settore competente	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Omessa o inadeguata verifica della convenienza dell'operazione Omessa o incompleta pubblicazione degli atti della procedura

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di

		riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Accessibilità on line di tutta la documentazione della procedura (pubblicazione in AT)	In concomitanza alla pubblicazione della determina di affidamento	Responsabile di settore competenti per materia/ incaricati pubblicazione	- n. procedure con accessibilità totale on line/numero totale procedure	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a	In fase di redazione determina	Responsabile di Area competente / RUP	n. concessioni non adeguatamente motivate / n. concessioni totali	Nessuno scostamento

	ricorrere a tale procedura				
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/Capo area	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Commissari di gara/Rup/Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	12	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione ed impegno di spesa	Responsabile di settore competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per la stipula del contratto			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	Responsabile di settore competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	Responsabile di settore competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 30 giorni da aggiudicazione			
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio segreteria	Entro 30 giorni da sottoscrizione contratto			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
immotivato ritardo nella stipulazione del contratto mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale con riguardo ai contratti stipulati in forma pubblico amministrativa (registrazione)
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è adeguato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	Responsabile competente per materia/Segretario Comunale	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva / oltre 60 gg	Scostamento max 20 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	13	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: autorizzazione al subappalto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art 119 D.lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Indicazione delle attività da subappaltare	O.E.	In sede di offerta
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di autorizzazione	O.E.	
Verifica requisiti del subappalto	Responsabile di settore competente per materia/RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
autorizzazione al subappalto	Responsabile di settore competente per materia/RUP	Entro 30 gg dalla richiesta			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI

- autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla normativa
- accordo collusivo tra imprese partecipanti al fine di utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione al subappalto	Entro 25 giorni da adozione	Responsabili di Area competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti totali	pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORT AMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIO NE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) verifica documentazione subappalto ; 3) verifica pagamento subappaltatori	In corso di esecuzione contratto	Responsabili di Area competenti per materia/Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPCT: - n° subappalti autorizzati nell'anno	In sede di report delle Responsabili di settore sull'attuazione delle misure di prevenzione fine anno	Responsabili di settore competenti per materia	on/off	Nessuno scostamento

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	14	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: modifiche contrattuali/varianti
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art. 120 D.lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Necessità di effettuare lavorazioni ulteriori	O.E.	In corso di esecuzione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ammissione delle varianti	Responsabile di Settore competente per materia/RUP su indicazione Direttore				

	Lavori/Direttore dell'esecuzione				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI

- approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel capitolato
- abusivo ricorso a varianti
- mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione
- abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state

		oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	Responsabili di Settore competenti per materia	n° comunicazioni trasmesse/n. comunicazioni da trasmettere/	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORT AMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIO NE	Osservanza Codice appalti	In corso di esecuzione	Responsabili di settore competenti per materia/Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - n° varianti disposte nell'anno - n° proroghe disposte nell'anno -	In sede di report delle Responsabili di settore sull'attuazione delle misure di prevenzione fine anno	Responsabili di settore competenti per materia	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	15	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI/ NORMATIVA		D.lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifiche in corso di esecuzione	Responsabile di settore competente per materia/Direttore Lavori	In base alle condizioni del capitolato speciale			
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	Responsabile di settore competente per materia/Direttore Lavori	In base alle condizioni del capitolato speciale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	Responsabile di settore competente per materia/Rup	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione apposizione di riserve generiche mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato

		nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione	In corso di esecuzione del contratto	Responsabile di settore competenti/Rup /DEC	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	16	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Emissione fattura	OE	Secondo tempistica di pagamento prevista nel contratto
Acquisizione fatture elettroniche	Responsabile di settore competente per materia				
Acquisizione DURC	Responsabile di settore competente per materia/Rup	n tempo utile per pagare la fattura nei termini			
Provvedimento di liquidazione	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per pagare la fattura nei termini			
Verifica ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973	Settore economico finanziario	In tempo utile per pagare la fattura nei termini			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Emissione mandati di pagamento	Responsabile di settore competente per materia	Entro termine scadenza fattura			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI	
• errato importo da liquidare • mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità e mancata acquisizione DURC • mancata applicazione penali	
FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione DURC Verifica dati sulla tracciabilità		Responsabili di settore competenti per materia/RUP	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di liquidazione dei SAL	Entro 15 giorni da adozione	Responsabili di settore competenti per materia/RUP	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	17	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: applicazione penali/escussione polizze

FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI/ NORMATIVA	D.lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Contestazione inosservanze	Responsabile di settore competente per materia/RUP	Tempestivamente			
Esame controdeduzioni	Responsabile di settore competente per materia/RUP	Entro 15 gg dalla richiesta			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Applicazione penale/escussione polizza	Responsabile di settore competente per materia/RUP	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI	
- Non corretta applicazione di penali per favorire il contraente - Omessa o parziale escussione della garanzia definitiva	

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici

		rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORT AMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIO NE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica condizioni per applicazione penali	In corso di esecuzione	Responsabile di settoreRup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Comunicazione ad ANAC l'applicazione di penali di importo pari o superiore all'1% del valore del contratto e superiore ad € 5.000,00	In corso di esecuzione	Responsabile di settore /Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	18	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: certificato regolare esecuzione / attestato regolare esecuzione
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Nomina collaudatore	Responsabile di settore competente per materia/RUP				
Acquisizione e verifica contabilità finale	Responsabile di Area competente per materia/RUP				
Approvazione cre/attestato regolare esecuzione	Responsabile di Area competente per materia/RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Liquidazione finale con svincolo garanzia definitiva	Responsabile di settore competente per materia/Rup				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI

- Omessa o insufficiente verifica
- Svincolo della garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici

		rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabili di Area competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORT AMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIO NE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica condizioni per applicazione penali	In corso di esecuzione	Responsabile di settore /Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI					

ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	19	APPALTI PNRR PROGETTAZIONE DELLA GARA
		Individuazione della strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.L. n. 77/2021 con in L. 108/2021; D.Lgs. 36/2023; D.L. 69/2023
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione - DUP

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica esigenze settori dell'Amministrazione/ Programma triennale e annuale lavori pubblici e acquisto di beni e servizi	Responsabile del settore competente per materia	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione dell'importo del contratto	Responsabile di sette settore competente per materia/RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Scelta della procedura di aggiudicazione	Responsabile di sette settore competente per materia/RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Individuazione elementi essenziali del contratto (prestazione contrattuale, requisiti di partecipazione, criterio aggiudicazione)	Responsabile di sette settore competente per materia/RUP	In tempo utile per soddisfare la necessità			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Determina a contrarre	Responsabile di Area competente	In tempo utile per soddisfare la necessità			
Pubblicazione in AT	Responsabile di Area competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
incompleta predisposizione della documentazione di gara ; individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi; formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; irregolare o assente pubblicità'; mancata indicazione delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonchè di quelli connessi all'investimento specifico; mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse e di individuazione del titolare effettivo;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale al termine del processo
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo prevalentemente interno, che prevede anche l'intervento di professionisti esterni per la progettazione dei lavori; presenta riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI

MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione della determina a contrarre in AT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile di settore competente	On/off	pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	1) Applicazione normativa sui contratti pubblici e specifica sulle missioni PNRR 2) indicazione negli atti di gara delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 3) previsione nel bando di gara delle dichiarazioni aggiuntive su titolare effettivo e conflitto di interessi	In sede di redazione della determinazione a contrarre	Responsabile di settore competente per materia/RUP	1) n. determinazioni a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata 2) n. determinazioni a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Obbligo di definire l'oggetto dell'affidamento in modo chiaro, univoco	In sede di redazione della determina	Responsabili di settore competenti per materia. determinazioni a contrarre con	n. determinazioni a contrarre con oggetto ben definito/n. Determinazioni totali	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Formazione specifica per i RUP ed i soggetti coinvolti nelle procedure	In corso d'anno	Capo settore competente per materia	On/off	Almeno 1 corso nell'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria/ In sede di redazione della determina	Responsabile procedimento/ Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	20	APPALTI PNRR: selezione del contraente – procedura negoziata senza bando
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art 48, comma 3 D.L. 77/2021; D.L. 69/2023; D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione determina a contrarre	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura			
Pubblicazione determina a contrarre in albo pretorio e AT	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura			

Trasmissione lettera di invito ad almeno 3 operatori (ove esistenti) ai sensi del comma 7 dell'art. 76 D. Lgs. 36/2023	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Trasmissione lettera di invito ad almeno 3 operatori (ove esistenti) ai sensi del comma 7 dell'art. 76 D.Lgs. 36/2023	<u>CUC</u>	In tempo utile per concludere la procedura
Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato	CUC	In tempo utile per concludere la procedura

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di affidamento/ presa d'atto aggiudicazione della CUC	Responsabile di settore competente	In Tempo utile per concludere la procedura	Determina di affidamento	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Ricorso alla procedura in assenza delle condizioni Utilizzo improprio della procedura a causa dell'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione Utilizzo improprio della procedura per favorire un determinato OE Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZION E	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della determina a contrarre e della determina di affidamento	Entro 15 gg	Responsabile di settore competenti per materia/ incaricati pubblicazione		Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale	In fase di redazione determina affidamento	Responsabile di settore competente per materia/RUP	n. affidamenti diretti non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi	Nessuno scostamento

	procedura				
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Standardizzazione procedure	Nel corso dell'anno	Settore Contratti	Predisposizione schema tipo determina	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Capi Area/RUP	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile di settore competente per materia/RUP	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	Divieto di invitare l'operatore economico uscente, salvo adeguata motivazione	In fase di redazione della determina a contrarre	Responsabile di settore competenti per materia	n. affidamenti ad operatore economico uscente con adeguata motivazione/ n. totale affidamenti ad operatore economico uscente	Nessuno scostamento

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	21	APPALTI PNRR: selezione del contraente – acquisti di beni e servizi informatici fino al 31/12/2026
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art 53 D.L. 77/2021; D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di settore competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata enl PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione determina a contrarre	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura			

Pubblicazione determina a contrarre in albo pretorio e AT	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura			
Trasmissione lettera di invito ad almeno 3 operatori (ove esistenti) ai sensi del comma 7 dell'art. 76 D. Lgs. 36/2023	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Trasmissione lettera di invito ad almeno 3 operatori (ove esistenti) ai sensi del comma 7 dell'art. 76 D.Lgs. 36/2023	<u>CUC</u>	In tempo utile per concludere la procedura
Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Verifica requisiti generali e speciali in capo all'OE individuato	CUC	In tempo utile per concludere la procedura

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina di affidamento/presa d'atto aggiudicazione della CUC	Responsabile di settore competente per materia/RUP	In Tempo utile per concludere la procedura	Determina di affidamento	CUC	In tempo utile per concludere la procedura
Pubblicazione in AT	Responsabile di settore competente per materia/RUP	Entro 15 giorni dall'approvazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Ricorso alla procedura in assenza delle condizioni Utilizzo improprio della procedura a causa dell'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione Utilizzo improprio della procedura per favorire un determinato OE Mancata pubblicità e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza, ma sono previsti e adottati misure di segnalazione e rotazione

Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZION E	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della determina a contrarre e della determina di affidamento	Entro 15 gg	Responsabile di Area competenti per materia/ incaricati pubblicazione		Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che	In fase di redazione determina affidamento	Responsabile di Area competente / RUP	n. affidamenti diretti non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti	Nessuno scostamento

	hanno indotto a ricorrere a tale procedura			complessivi	
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rup/Capo Area	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	22	APPALTI PNRR: Stipulazione del contratto
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione ed impegno di spesa	Responsabile di Area competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	Responsabile di settore competente per materia i	In tempo utile per la stipula del contratto			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato

Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	Responsabile di settore competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	Responsabile di settore competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante (eventuale)	Entro 30 giorni da aggiudicazione			
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 30 giorni da sottoscrizione contratto			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
immotivato ritardo nella stipulazione del contratto mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione mancato inserimento nei contratti delle clausole specifiche per appalti PNRR

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di	M	Le attività del processo non sono state oggetto

altre PA)		di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale con riguardo ai contratti stipulati in forma pubblico amministrativa (registrazione)
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è adeguato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA / COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista Inserimento nel contratto delle clausole specifiche per i contratti PNRR	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva in sede di redazione contratto	Responsabile Area competente per materia/Segretario Comunale	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva / oltre 60 gg on/off	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					

MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	23	APPALTI PNRR: esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.lgs. 63/2023	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settor competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	Responsabile di settor competente per materia/Rup				
autorizzazione al subappalto	Responsabile di settor competente per materia/Rup	Entro 15 gg dalla richiesta			
Ammissione delle varianti	Responsabile di settor competente per materia/Rup				
Verifiche in corso di esecuzione	Responsabile di settor competente per materia/Rup	In base alle condizioni del capitolato speciale			
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	Responsabile di settor competente per materia/Rup				

Applicazione penali	Responsabile di settore competente per materia/Rup				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	Responsabile di settore competente per materia/Rup/ufficio ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTP UT INTER NO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVIT A'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	Responsabile di settore competente per materia/Rup	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Si vedano processi relati all'esecuzione del contratto Omesse o parziali verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI

MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	Responsabili di settore competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Osservanza norme del Codice Appalti	In corso di esecuzione contratto	Responsabili di settore competenti per materia/Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: -n° varianti disposte nell'anno _n° proroghe disposte nell'anno - -n° penali applicate nell'anno -n° subappalti autorizzati nell'anno	In sede di report delle Responsabili di settore sull'attuazione delle misure di prevenzione fine anno	Responsabili di settore competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	24	APPALTI PNRR: premio di accelerazione
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

VINCOLI/ NORMATIVA	Art 50 comma 4 D.L 77/2021 conv. in L. 108/2021
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Previsione nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione	Responsabile di Settore competente per materia/Rup				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di settore competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			
Verifica tempistiche di esecuzione lavori,	Responsabile di settore competente per materia/Rup				
Verifica condizioni di applicabilità	Responsabile di settore competente per materia/Rup				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERN O			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Calcolo premio ed erogazione	Responsabile di settore competente per materia/Rup				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI

- corresponsione premio di accelerazione in assenza dei requisiti richiesti dalla norma;
- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione
- accordi fraudolenti tra Rup/DL ed appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO	M	Si tratta di un processo con impatto

PROCESSO		all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del provvedimento di riconoscimento premio	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabili di settore competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORT AMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIO NE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica condizioni per applicazione premio	In corso di anno	Responsabile di settore /Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Comunicazione preventiva al RPCT del ricorrere delle circostanze per il riconoscimento del premio di accelerazione	In fase di istruttoria dell'erogazione del premio	Responsabile di settore /Rup	Indicazione nella determinazione della previa comunicazione al RPCT e del relativo riscontro	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto d'interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile di settore /Rup	n. provvedimenti con dichiarazioni/n. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

D	25	APPALTI PNRR: rendicontazione all' Amministrazione centrale titolare di misure PNRR
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI/ NORMATIVA		D.lgs. 36/2023
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione e verifica contabilità finale	Responsabile di settore /Rup				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rendicontazione spese ed elaborazione rendiconto di progetto	Responsabile di settore /Rup				
Acquisizione e verifica contabilità finale	Responsabile di settore /Rup				
Registrazione spese nel sistema REGIS	Responsabile di settore /Rup				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Inserimento attestazioni nel sistema REGIS	Responsabile di settore competente per materia/Rup				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
• Omessa, incompleta o tardiva rendicontazione delle spese • Omessa, tardiva o parziale registrazione nel sistema REGIS rispetto i termini di rendicontazione previsti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO	M	Si tratta di un processo con impatto

PROCESSO		all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di rendicontazione in AT	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabili di settore competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORT AMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIO NE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) rispetto istruzioni fornite dalla RGS per la rendicontazione progetti	In corso d'anno	Responsabile di settore/Rup	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	1	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'		Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa
VINCOLI/ NORMATIVA		D.LGS. 165/2001 / D.Lgs. 50/2016, Dlgs. 33/2013; Linee Guida Anac, Regolamento comunale sulla Disciplina del conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione DUP

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entri i termini di approvazione del bilancio di previsione			
Indirizzi per l'attribuzione incarico	Giunta Comunale	Quando si verifica la necessità			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per affidamento incarico: indizione procedura comparativa /affidamento diretto	Responsabile di settore competente per materia				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollo preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	Responsabile di settore competente per materia	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	Responsabile di settore competente per materia				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Responsabile di settore competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle	RUP / responsabile del settore che ha conferito	Entro 3 mesi dal			

prestazioni: comunicazione al DFP	l'incarico	conferimento dell'incarico			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici anche rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato

		nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale al termine del processo
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Negli ultimi anni l'Amministrazione non è ricorsa ad incarichi esterni, non è stato quindi necessario attuare le misure di trattamento del rischio previste.
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è rivolto all'esterno, può essere condotto anche con modalità non selettive; le misure di trasparenza previste sono in tal caso successive

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	Responsabile di Area competente per materia/incaricati pubblicazione	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione alla Corte dei Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	Responsabile di settore competente per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse da parte del professionista	Prima del provvedimento di affidamento dell'incarico	Responsabile di Area competenti per materia	n. incarichi affidati con dichiarazione / n. incarichi totali affidati	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	2	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)
FINALITA'	Redazione di progettazione finalizzata all'acquisizione di elaborati tecnici	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
PEG e/o Direttive per ulteriori necessità.	Responsabile di settore				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula o indagine di mercato	Responsabile del procedimento Responsabile di settore				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile del procedimento o Responsabile di settore				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa	Responsabile di settore				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Capo settore che ha affidato l'incarico		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico al fine di gevolare soggetti particolari; Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha rilevanti riflessi esterni, e parzialmente vincolato da norme di legge e le misure di trasparenza sono sfornali e successive

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT di tutte le determinate di incarico	Entro 5 gg da esecutività determina	RUP competenti per materia/ Capo Area che ha affidato l'incarico	n. determinate adottate/n. determinate pubblicate in AT	pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina di incarico di adeguata motivazione in ordine alla scelta del professionista	In occasione all'adozione della determina	Responsabile di settore che ha affidato l'incarico	n. determinate con motivazione esaustiva sul totale	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico	In occasione all'adozione della determina	Responsabile di settore che ha affidato l'incarico	n. determine con dichiarazione /n., totale determine	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	3	Nomina dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale e relativi adempimenti
FINALITA'	Dotazione dei responsabili apicali della gestione e del Segretario generale	
VINCOLI - NORMATIVA	Artt. 13, 14, 15, 17 CCNL 21.05.2018, art. 109 d.lgs. 267/2000, regolamento comunale ordinamento uffici e servizi, art. 99, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Vacanza della sede di segreteria Comunale					
Scadenza nomina E.Q. in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Richiesta di pubblicazione della vacanza della sede di segreteria	Settore affari generali	Entro 60 giorni dalla vacanza			
				Ministero dell'Interno-Albo Segretari Comunali e Provinciali	Ogni martedì e venerdì per 10 giorni
Raccolta ed esame delle candidature	Sindaco				
Individuazione del Segretario e comunicazione al Ministero dell'Interno	Sindaco				
			Verifica dei requisiti e assegnazione	Ministero dell'Interno	tempestivamente
Nomina del Segretario assegnato	Sindaco				
Accettazione e presa in servizio	Segretario individuato				
Il Sindaco approva i decreti di individuazione dei responsabili di servizio	Sindaco	Entro la scadenza dei precedenti incarichi			
Il Segretario	Segretario	Entro la			

comunale inquadra i responsabili di servizio nell'area delle Elevate Qualificazioni sulla base della graduazione approvata		scadenza dei precedenti incarichi			
Adeguamento del fascicolo individuale del dipendente in conseguenza degli incarichi attribuiti	Responsabile del personale	Tempestivo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina dei responsabili di Servizio	Sindaco				

Nomina del Segretario comunale	Sindaco				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Attribuzione degli incarichi di Responsabili di Servizio o di Segretario comunale sulla base di interessi non coincidenti con quelli organizzativi. Nomina di soggetti non aventi i requisiti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	In altri enti, casi di ricorsi contro il mancato rinnovo dell'incarico apicale

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	A	La legge e i regolamenti riconoscono consistenti margini di discrezionalità in capo al Sindaco nell'individuazione dei RDS e del Segretario comunale
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Sono noti eventi corruttivi nell'attribuzione fiduciaria di incarichi apicali
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo in cui i margini di discrezionalità sono ampi

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO				

MISURE DI TRASPARENZA	Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal piano comunale per la trasparenza in relazione agli incarichi conferiti	Entro la tempistica prevista nel Piano Trasparenza	responsabile affari generali responsabile del personale	n. informazioni pubblicate/n. Informazioni da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adeguate motivazione degli atti di individuazione	Contestualmente all'adozione di ciascun atto	Sindaco	n. decreti di nomina adeguatamente motivati/n. Decreti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: -CV - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferebilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina	Responsabile del Settore affari generali	n. dichiarazioni acquisite / n. Dichiarazioni da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	4	Nomina Nucleo di Valutazione e gestione giuridico economica del rapporto
FINALITA'	Svolgimento delle funzioni assegnate al Nucleo dal regolamento degli uffici e dei servizi	
VINCOLI - NORMATIVA	Articoli da 38-bis a 38-sexies del regolamento degli uffici e dei servizi	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione dell'avviso per la ricerca dei candidati a NDV	Sindaco	Nei tempi previsti dal PEG in relazione alla scadenza dell'incarico precedente			
Raccolta ed esame delle candidature	Sindaco				
Individuazione del candidato	Sindaco				
Supporto nella verifica dei requisiti	Responsabile del Settore personale				
Affidamento dell'incarico impegno di spesa e approvazione schema disciplinare di incarico	Responsabile del Settore personale				
Stipula del disciplinare di incarico	Responsabile del Settore personale – candidato individuato				
Liquidazione periodica del corrispettivo	Responsabile del Settore personale	Nei termini previsti dal disciplinare di incarico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Assegnazione e svolgimento delle		Assegnazione delle funzioni entro la			

funzioni di Nucleo di Valutazione		scadenza dell'incarico precedente.			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Scarsa trasparenza nella procedura
Individuazione di candidato in conflitto di interessi oppure in carenza dei requisiti previsti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	A	La discrezionalità del Sindaco nell'individuazione del Nucleo è ampia
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha riflessi esterni alla PA, tuttavia sono previste adeguate misure di trasparenza e controllo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATORI DI MONITO- RAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dell'avviso di selezione per l'individuazione del Nucleo	Tempestivo	Responsabil e del Settore Risorse Umane	On/off	Nessuno scostamento

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità o altri impedimenti da parte del candidato individuato	Prima dell'inizio dell'incarico	Responsabile del Settore Risorse Umane	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	5	Nomina Revisore
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento di contabilità, Dlgs n. 267/2000, DM n. 23/2012	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Estrazione da parte della Prefettura del nominativo	prefettura	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione verbale con elenco nominativi	Prefettura U.T.G.	30 giorni prima della scadenza del Collegio in carica
Predisposizione proposta di delibera di Consiglio c.le di nomina	Responsabile del settore economico Finanziaria	Tempestivamente entro la scadenza del soggetto incaricato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di nomina	Consiglio c.le	Tempestivamente e			
Determinazione di impegno di spesa	Responsabile del settore economico Finanziaria	Tempestivamente			
Comunicazioni di avvenuta nomina alla Prefettura U.T.G. e al Tesoriere c.le, inserimento dei nominativi nei portali web	Responsabile del settore economico Finanziaria	Tempestivamente			
Convocazione revisore/Richiesta Pareri/Verifiche di cassa	Responsabile del settore economico Finanziaria	Secondo tempistiche TUEL/ Regolamento di contabilità			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Ritardo nella richiesta alla Prefettura della necessità di procedere alla nomina del nuovo collegio Scarsa trasparenza nella procedura

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente, ma si sono verificate in altre PA
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha riflessi esterni alla PA, ma vi è un sistema di estrazione informatizzato svolto dalla Prefettura

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATORI DI MONITO- RAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del nominativo, del CV e del compenso del revisore in AT	entro 30 gg dalla nomina	Referente web per ufficio ragioneria	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPOR- TAMENTO					
MISURE DI REGOLAMEN- TAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICA- ZIONE					

MISURE DI FORMAZIO- NE					
MISURE DI SENSIBILIZ- ZAZIONE					
MISURE DI SEGNALA- ZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI IN- TERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità o altri impedimenti da parte degli estratti	Prima del nomina	Responsabile del settore economico Finanziaria	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	1	Gestione delle entrate
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	
Vincoli – normativa	Regolamento di contabilità	
Processi correlati	Bilancio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Titolo giuridico che accerta contabilmente l'entrata	P.O. competente	Termini previsti dal regolamento di contabilità	Titolo giuridico che accerta contabilmente l'entrata	Controparte privata/pubblica	Termini del procedimento

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Contabilizzazione dell'accertamento	Istruttore Ufficio Ragioneria	Tempestivamente			
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Istruttore Ufficio Ragioneria	Periodicamente			
Oppure scarico tracciato F24 dal Sito Agenzia Entrate	Istruttore Ufficio Ragioneria	Periodicamente			

Registrazione reversali nella contabilità	Istruttore Ufficio Ragioneria	Tempestivamente			
Firma digitale delle reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile del settore economico Finanziario	Tempestivamente			
			Riscossione	Tesoriere c.le	tempestivamente

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Contabilizzazione incassi con emissione reversale	Responsabile del settore economico Finanziario	termini previsti dal regolamento di contabilità			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Emissione di documenti fiscali in assenza di idoneo titolo giuridico Scarsa regolarità nel controllo dei movimenti di cassa Immotivato ritardo nei tempi per la regolarizzazione degli incassi

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, per esso non sono previste misure di trasparenza ma si tratta di processo completamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATORI DI MONITO- RAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO				
MISURE DI TRASPAREN- ZA				
MISURE DI PROMOZIO- NE ETICA/COMPORTA- MENTO				

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del Responsabile attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Po competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	2	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	
Vincoli – normativa	TUEL, Regolamento comunale di contabilità	
Processi correlati	DUP-Bilancio di previsione, Rendiconto	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Protocollo fattura	Ufficio Protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Registrazione e assegnazione finanziaria della Fattura al settore competente	Istruttore Ufficio Ragioneria	Entro 5 gg			
Verifica regolarità della prestazione e verifiche regolarità fiscale fornitore con adozione del provvedimento di liquidazione	PO competente	Entro 20 giorni dalla protocollazione se non diversamente stabilito contrattualmente			
Registrazione mandati di pagamento nella contabilità	Istruttore Ufficio Ragioneria	Tempestivamente e comunque entro la scadenza del pagamento indicato sulla liquidazione			
Firma digitale dei mandati ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile del settore economico Finanziaria	Tempestivamente	Pagamento	Tesoriere c.le	tempestivamente

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pagamento delle fatture con emissione del mandato	Capo Area economico finanziaria	Entro 30 giorni dalla protocollazione in arrivo se non diversamente stabilito contrattualmente

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
mancata verifica della regolarità della prestazione mancata verifica sulla regolarità fiscale/contributiva del fornitore velocizzazione o rallentamento delle liquidazioni a seconda del creditore

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente, ma si sono verificati in altre PA
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, per esso non sono previste misure di trasparenza ma si tratta di processo completamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO		In sede di liquidazione	PO competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA		trimestralmente	Responsabile del settore economico Finanziaria	Indicatore tempestività pagamenti	Valore dell'indicatore minore o uguale a zero
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					
		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
F	3	Servizio Economato			
FINALITA'		Gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare			
Vincoli – normativa		TUEL. Regolamento di Contabilità c.le			
Processi correlati		Gestione delle spese, gestione delle entrate			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo economale	Ufficio Economato	Tempestivamente, all'avvio dell'esercizio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione buono di pagamento economale per spese urgenti	Settori dell'ente	Tempestivamente rispetto alla richiesta			
Rendicontazion e trimestrale con richiesta di reintegro fondo economale	Responsabile del settore economico Finanziario	Trimestralmente	Verifica di cassa	revisore dei conti	Trimestrali
Riversamento giacenza fondo cassa a fine esercizio	Economo c.le	Entro il 31/12			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rendiconto agente contabile	Economo/Responsabile del settore economico Finanziario	Annualmente entro 30 giorni dal termine dell'esercizio			
Trasmissione alla Corte dei Conti	Corte conti	Annualmente entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto			

		di gestione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI 1.

EVENTI POSSIBILI	
irregolare gestione del fondo economale	
ammanchi nel fondo di cassa	
FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ov- vero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. determinando inte- ressi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente, ma si sono verificate in altre PA
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo movimentava una limitata somma di denaro, che tramite il reintegro dei buoni, viene riutilizzata varie volte nel corso dell'esercizio. Le verifiche di cassa sono svolte durante l'anno dal Capo Area Economico Finanziaria e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche di cassa	trimestralmente	Revisore	Saldo risultante dalle scritture contabili/giacenza effettiva di cassa	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALEAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	4	Rimborsi Tributari
FINALITA'	Gestione delle spese dell'ente	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento IUC e DL 201/2011	
PROCESSI CORRELATI	Determinazione aliquote e detrazioni	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rimborso o riversamento all'ente competente	Contribuenti	Entro prescrizione quinquennale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rimborso o riversamento all'ente competente	soggetti contribuenti	Entro prescrizione quinquennale
Eventuale richiesta integrazioni istanza ed effettuazione istruttoria per istanza di rimborso tributario o riversamento all'ente competente	Responsabile di procedimento	Entro 180 giorni da istanza completa			
			Eventuale presentazione integrazione	Contribuenti	Entro 10 giorni

Completamento istruttoria	Responsabile di procedimento	Entro 180 giorni da istanza completa			
Determinazione di eventuale rimborso	responsabile Area Economico-Finanziaria	Entro 180 giorni da istanza completa			
Effettuazione rimborso o riversamento	Responsabile di procedimento ufficio ragioneria/tributi		Ricezione rimborso o riversamento	Contribuenti / Comuni destinatari riversamento	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione rimborso o riversamento	Responsabile del settore economico Finanziaria	Entro il termine di 180 giorni dall'istanza	Ricezione rimborso per versamenti non dovuti o riversamento a ente corretto	Contribuenti/ Comuni destinatari del riversamento	Entro il termine di 180 giorni dall'istanza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Ritardo nell erogazione del rimborso conflitto di interessi con il richiedente

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha riflessi economici esterni, anche rilevante, non sono previsti strumenti di trasparenza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Istruttoria richieste rimborso di	Entro 180 giorni dall'istanza	Responsabile del procedimento	n. pratiche istruite/n. richieste	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	5	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante procedura ad evidenza pubblica
FINALITA'	Consentire l'utilizzo di beni pubblici a privati	
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa comune: L. 241/1990 + specifiche normative di settore e indirizzi com.li	
PROCESSI CORRELATI	Area I - Determinazione tariffe servizi a domanda individuale Area G - Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Regolamento/ Bando/avviso comunale	Responsabile procedimento /responsabile di area				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza	Cittadini/ associazioni/enti	Stabiliti da bando/avviso
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti rispetto a reg.ti/indirizzi com.li	Responsabile procedimento /responsabile di area				
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto istanza	/responsabile di area	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con delibera di CC/GC			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione	/responsabile di settore	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con delibera di CC/GC			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”; • Mancato controllo dei requisiti necessari • Valutazione disomogenea dei requisiti • Rilascio provvedimento in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi prestabiliti; • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è di interesse economico rilevante per l'esterno

Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposto a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha riflessi esterni potenzialmente rilevanti, sono però previsti strumenti di trasparenza sostanziale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiesti dal bando / regolamento	Secondo sistema di qualità e regolamenti interni	Responsabile procedimento /settore competente / gestore	N. richieste verificate / n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione bando / regolamento	Immediata	RPR	n. bandi/regolamenti pubblicati / n. bandi/regolamenti adottati	Nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on-line del bando/regolamento e della modulistica	Immediata	Responsabile procedimento /settore competente /	n. moduli pubblicati / n. moduli necessari	Nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	6	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante affidamento diretto
FINALITA'	Consentire l'utilizzo di beni pubblici a privati	
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa comune: L. 241/1990 + specifiche normative di settore	
PROCESSI CORRELATI	AREA I - Determinazione tariffe servizi a domanda individuale AREA G - Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza del richiedente	Persone fisiche/giudiche	non sono previsti termini/durante l'anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti	Responsabile procedimento	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti da delibera di GC/CC			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto istanza	Responsabile settore competente	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti da delibera di GC/CC			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione	Rewspensabile settore	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti da delibera di GC/CC			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI
Mancato controllo dei requisiti necessari Rilascio provvedimento in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi prestabiliti; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è di interesse economico rilevante per l'utente esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposte a vincoli normativi e regolamentari predefiniti

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha rilevanti riflessi esterni, e abbastanza vincolato, sono previsti strumenti di trasparenza formale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti in esclusiva ottemperanza a disposizioni normative/regolamentari	Secondo sistema di qualità e regolamenti interni	Responsabile procedimento	N. richieste verificate / n. richieste pervenute	Possibili scostamenti
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on-line del bando/regolamento e della modulistica	Immediata	Responsabile procedimento /Capo settore	n. moduli pubblicati / n. moduli necessari	Nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Responsabile del settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	7	Concessioni cimiteriali
FINALITA'	Gestione e tutela del patrimonio pubblico	
VINCOLI - NORMATIVA	DPR 10/09/1990, n. 285 – L.R. Veneto 04/03/2010, n. 18 – Regolamento comunale di polizia mortuaria	
PROCESSI CORRELATI	Gestione amministrativa per servizio funebre contratti (per gara illuminazione votiva e gestione del cimitero, in particolare per le operazioni cimiteriali) Determinazione tariffe servizi a domanda individuale (per illuminazione votiva)	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			<u>Concessioni cimiteriali</u> Comunicazione della volontà del coniuge/parenti o aventi titolo, di ottenere una concessione per la sepoltura del defunto	Coniuge/Parenti o aventi titolo sul defunto	Entro la data del funerale
			<u>Illuminazione votiva</u> Richiesta di allacciamento della luce votiva/ di subentro/di disdetta Comunicazione della volontà del coniuge/parenti o aventi titolo, di ottenere l'allacciamento della luce votiva sul posto di sepoltura del defunto	Coniuge/Parenti o aventi titolo sul defunto	Entro il 31 dicembre

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
<u>Concessione cimiteriale</u>	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato			
Verifica della disponibilità del posto di sepoltura richiesto e assegnazione come da regolamento comunale di P.M.					
Rilascio lettera di assegnazione del posto di sepoltura con indicazione dei relativi costi della concessione e delle spese per operazioni cimiteriali	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato			

Predisposizione atto di concessione previa verifica del pagamento e numerazione contratto una volta definitivo	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteria	Di prassi, entro 30 giorni dalla sepoltura			
			Pagamento dei costi di concessione e delle spese per operazioni cimiteriali	Coniuge/Parenti o aventi titolo richiedenti	Entro la data del funerale
Sottoscrizione della concessione	Responsabile settore demografico e cimiteriale	Immediato			
<u>Illuminazione votiva</u> Ricezione della domanda di allacciamento, subentro, disdetta	Settore tecnico	Immediato			
Invio della domanda di allacciamento/disdetta agli operatori tecnici	Personale incaricato del settore tecnico	Entro due giorni lavorativi			
			Comunicazione al settore Servizi Demografici e cimiteriali di avvenuto allacciamento o stacco	Operatori tecnici	Entro 30 giorni dalla domanda
Inserimento dei nuovi allacciamenti, delle disdette e dei subentri nell'apposito programma informatico	Personale incaricato del settore tecnico	Entro 31 dicembre			
Fomazione del ruolo luci votive ai fini della emissione dell'avviso di pagamento	Personale incaricato del settore tecnico	In base alla programmazione prevista nel PEG e comunque entro l'anno successivo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
<u>Concessione cimiteriale</u> protocollazione per rilascio del contratto di	Settore tecnico	Entro una settimana			

concessione				

<u>Illuminazione votiva</u> Allacciamento della luce votiva ed emissione dell'avviso di pagamento	Settore tecnico	In base alla programmazione prevista nel PEG e comunque entro l'anno successivo			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Assegnazione loculi in difformità alle regole e tempistiche previste dal Regolamento di Polizia mortuaria Non corretto esercizio del diritto d'uso della sepoltura mancato o parziale introito canone di concessione/luce votiva

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando l'acquisizione di diritti soggettivi ampliati della sfera giuridica del destinatario di modesta entità
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale e sono previsti ed adottati strumenti di monitoraggio del processo (es. numero concessioni rilasciate monitoraggio rispetto tempi)
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	E' stato possibile attuare solo alcune misure di trattamento del rischio
Grado complessivo rischio processo	M	Si ritiene che il processo sia esposto ad un moderato rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Verifica scadenziario	Entro 31/12 anno				
Misure di controllo	Verifica scadenziario concessioni e pubblicazione all'Albo Pretorio delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Entro 31/12 anno precedente	Capo settore	n. concessioni in scadenza/ n. concessioni pubblicate in elenco	Scostamento mx 10 giorni
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					

Misure di regolamentazione	Verifica pagamento canone concessione Prima del provvedimento di concessione Responsabile settore e Capo Area n. contratti stipulati senza previo pagamento canone/n. Contratti stipulati in totale Nessuno scostamento				
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio		
F	8	Servizio funebre
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica Corretta gestione entrate relative al servizio	
VINCOLI - NORMATIV A	DPR 10/09/1990, n. 285 – L.R. Veneto 04/03/2010, n. 18 – Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge 130 del 30 marzo 2001	
PROCESSI CORRELATI	Rilascio concessione cimiteriale contratti (per gare/convenzioni inerenti il servizio)	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

			<u>Servizio funebre</u> Comunicazione telefonica o per email dell'avvenuto decesso e della fissazione della data del funerale	impresa funebre delegata	Entro le ore 9 del giorno precedente alla data proposta per il funerale
			<u>Cremazione</u> Richiesta di cremazione	Coniuge/Parenti o aventi titolo sul defunto anche tramite impresa funebre delegata	Almeno entro la prima mattinata lavorativa precedente al giorno del funerale
			<u>Affidamento urna cineraria in ambito privato</u> Richiesta affidamento urna cineraria in ambito privato	Coniuge/Parenti o aventi titolo sul defunto anche tramite impresa funebre delegata	Entro la consegna dell'urna da parte del forno crematorio.
			<u>Dispersione ceneri</u> Richiesta dispersione ceneri	Coniuge/Parenti o aventi titolo sul defunto anche tramite impresa funebre delegata	Entro la consegna dell'urna da parte del forno crematorio.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
			<u>Servizio funebre</u> comunicazione telefonica o per email dell'avvenuto decesso e della fissazione della data del funerale	impresa di onoranze funebri	Entro le ore 9,00 del giorno precedente alla data proposta per il funerale

Comunicazione (telefonica o via email) all'impresa funebre dei costi delle operazioni cimiteriali, da versare in anticipo rispetto alla data del funerale.	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Di norma entro il giorno precedente alla data fissata per il funerale e comunque nei tempi, seppur ristretti, per adempiere alle incombenze propedeutiche al			

		servizio			
			Comunicazione formale della volontà di sepoltura in uno dei cimiteri e pagamento entro il giorno precedente alla data fissata per il funerale	Imprese funebri delegate/coniuge e parenti	Un giorno prima del funerale e comunque tempestivamente rispetto alla data e orario per il servizio funebre
Comunicazione ad Ditta incaricata per preparazione posto di sepoltura assegnato del posto di sepoltura assegnato	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	tempestivamente			
Preparazione del posto di sepoltura assegnato e successiva verifica della documentazione necessaria trasmessa dall'impresa di onoranze funebri collocazione del defunto all'arrivo in cimitero	Personale settore	Entro l'orario di arrivo del defunto in cimitero/prima di procedere alla sepoltura			
<u>Cremazione</u> Rilascio autorizzazione alla cremazione. <i>Affidamento urna cineraria in ambito privato</i> Rilascio autorizzazione all'affidamento urna cineraria in ambito privato.	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Immediata alla presentazione della documentazione Entro 3 giorni dalla disponibilità materiale dell'urna da parte del familiare			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		Nel giorno stabilito per il funerale	<u>Servizio funebre</u> <u>Esecuzione della sepoltura del defunto</u> <u>richiesta dal coniuge o parenti</u>	Ditta	Nel giorno stabilito per il funerale
			<u>Cremazione/</u> <u>Affidamento urna cineraria in ambito privato/Dispersioni ceneri</u> Cremazione/ affidamento urna/dispersione ceneri	Imprese funebri delegate/Soggetti abilitati/Coniuge/parente o avente titolo che ha fatto richiesta	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancato rispetto della tempistica e delle regole procedurali nell'evasione delle istanze pervenute al protocollo

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2015/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando l'acquisizione di diritti soggettivi ampliativi della sfera giuridica del destinatario (non economici)
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici.
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati adeguati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	A	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
Grado complessivo rischio processo	A	Il processo ha importanti riflessi per cittadini e operatori economici, il grado di attuazione delle misure è stato parziale per cui si ritiene di attenzionarlo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica documentazione necessaria per procedere alle operazioni richieste	In fase di istruttoria/prima di procedere all'operazione	Responsabili procedimento e esecutori tecnici comunali per le rispettive competenze	Operazioni eseguite senza verifica/totale operazioni	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Adeguate pubblicizzazioni e degli orari dei servizi funebri	Contestualmente e alla loro definizione	Responsabile settore/referente web	Pubblicazione sul sito istituzionale	Nessuno scostamento

Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Formare adeguatamente il personale nuovo che sarà assunto	Nel triennio	Responsabile settore	Verifica adeguatezza formazione in base a procedura qualità	Formazione programmata dal responsabile del settore
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	9	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	
Vincoli – normativa	D.Lgs. 175/2016	
Processi correlati	nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Responsabile del settore Economico Finanziaria	Entro il 31/12			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società ed enti pubblici partecipate	Responsabile del settore Economico Finanziario	Entro 30 settembre			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile del settore Economico Finanziario	Entro 30 ottobre			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Responsabile del settore Economico Finanziario	Entro 30 novembre			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione ordinaria società ed enti partecipati	Consiglio Comunale	Entro 31/12 ogni anno			
Trasmissione schede sul portale corteiResponsabile del settore Economico Finanziaria	Responsabile del settore Economico Finanziaria	Entro 31/01 esercizio successivo			
Trasmissione dati sul portale del MEF	Responsabile del settore Economico Finanziaria	Entro 31/01 esercizio successivo			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria superficiale mancato rispetto dei tempi

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PRO- CESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, ma per esso sono previste misure di trasparenza e regolamentazione adeguate

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RI- SCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICA- TORI DI MONITO- RAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione al MEF e alla Corte dei Conti della ricognizione periodica delle società partecipate	Entro i termini di legge	Responsabile del settore Economico Finanziaria Capo Area Economico Finanziaria	Avvenuta trasmissione	Nessuno scostamento

MISURE DI TRASPAREN- ZA	Pubblicazione in AT dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 giorni dall'adozione provvedimento	Responsabile del settore Economico Finanziaria	On/off	Nessuno scostamen to
MISURE DI PROMOZIO- NE ETICA/COMPORTA- MENTO					
MISURE DI REGOLA- MENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICA- ZIONE					
MISURE DI FORMAZIO- NE					
MISURE DI SENSIBILIZ- ZAZIONE					
MISURE DI SEGNALA- ZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI IN- TERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/redazione proposta razionalizzazione	Responsabile del settore Economico Finanziaria	On/off	Nessuno scostament o
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	10	Gestione sinistri
FINALITA'	Gestione delle richieste di risarcimento attive/passive	
Vincoli – normativa	Codice Civile, prescrizioni polizze assicurative	
Processi correlati	Gestione della spesa e gestione delle entrate	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Notizia di danneggiamento su beni dell'ente	Ufficio Economato	Tempestivamente, entro 15 gg.	Segnalazione danni a privati con richiesta di risarcimento	Privato interessato	Tempestivamente

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione al Broker e richiesta di apertura sinistro sulla polizza	Ufficio Economato	Tempestivamente, entro 15 gg. dal protocollo della richiesta risarcimento	Apertura sinistro	Broker assicurativo incaricato dall'Ente	
Aggiornamento del broker sulle posizioni aperte	Ufficio Economato	Annualmente o a richiesta	Aggiornamento compagnia assicuratrice	Broker assicurativo	
Eventuale pagamento franchigia	Ufficio Economato	A richiesta del broker o della compagnia	Chiusura sinistro	Compagnia assicuratrice/ Broker assicurativo	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Recupero delle somme a risarcimento del danno subito	Responsabile del settore Economico Finanziario	Durante tutto l'anno			
Eventuale risarcimento danni da parte di terzi /risarcimento danni a terzi			Risarcimento del danno ai terzi con eventuale pagamento della franchigia	Utenti danneggiati	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
mancato recupero dei danni subiti dall'ente/risarcimento ai danneggiati rallentamenti o accelerazioni della procedura differenziati per favorire/danneggiare qualcuno

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO 2.

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DELLIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e prevede il coinvolgimento di soggetti esterni all'ente
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, per esso non sono previste misu- re di trasparenza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RI- SCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATO- RI DI MONI- TORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Redazione scheda report sullo stato dei sinistri aperti/chiusi	Con cadenza semestrale	Ufficio Economato / broker	Numero sinistri denunciati/numer o sinistri coperti da polizza	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMEN- TAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICA- ZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZA- ZIONE					
MISURE DI SEGNALE- ZIONE	Obbligo di comunicazione al RPC: n. provvedimenti adottati e rispetto tempi	Entro 31 gennaio anno successivo per provvedimenti dell'anno precedente	Capo settore	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento mx 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTE- RESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	11	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	
VINCOLI - NORMATIVA	D.P.R 327/2001	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Responsabile settore tecnico	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta Comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Determinazione indennità provvisoria e comunicazione al privato	Responsabile settore tecnico	Entro 30 gg da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel	Responsabile settore tecnico	tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg da immissione nel possesso

Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Responsabile settore tecnico	Entro 60 gg da deposito documentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/ occupazione	Responsabile settore tecnico	Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
inosservanza dei termini regolatori della procedura determinazione indennità "ad personam" gestione della procedura con modalità "differenziate" a seconda dei destinatari sovrastima del valore delle aree da espropriare allo scopo di agevolare la ditta da espropriare; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Trattasi di processo largamente pubblicizzato nel quale sono previsti strumenti di regolamentazione piuttosto vincolanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAG GIO	VAL ORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione da parte - del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	- in fase di quantificazione dell'indennità - in fase di adozione del decreto di esproprio	Capo Area Gestione del Territorio	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

		AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	12	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici (applicativi, firme digitali, posta elettronica, accesso ai file di rete, utilizzo dei vari strumenti hardware, gestione siti internet comunali), configurazione/personalizzazione di tali servizi, e supporto tecnico informatico alle attività evolutive degli uffici.
FINALITA'		Gestione e mantenimento degli accessi e dei profili degli utenti
VINCOLI/ NORMATIVA		GDPR - Regolamento UE 2016/679
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta attivazione o modifica tramite apposita modulistica	Responsabili di settore	Alla prima attivazione o in caso di variazione delle mansioni del dipendente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro richiesta	Ced responsabile settore tecnico	In tempo utile rispetto alla necessità			
Implementazione richieste	Ced responsabile settore tecnico	Entro 7 giorni dalla richiesta			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Creazione o modifica degli utenti e/o dei profili di accesso	Ced responsabile settore tecnico	Entro 7 giorni dalla richiesta			

	Informatici				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Richiesta di abilitazioni non pertinenti ed “eccesso di trattamento”

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	I destinatari del processo sono solo interni
Discrezionalità del decisore interno	M	In alcuni casi non è possibile standardizzare gli accessi e devono essere interpretate le richieste
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	La violazione si è verificata di rado
Opacità del processo	B	Non sono previste misure di trasparenza apposite
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Non sono presenti rischi corruttivi sostanziali

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Prevedere una verifica annuale del possesso dei requisiti dei profili utente	Entro il 31.12 di ogni anno	Ced responsabile settore tecnico	Esecuzione della verifica	Validazione dei profili
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	13	Servizio prestito librario e gestione del patrimonio librario e dei servizi informatici al pubblico presso la Biblioteca
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio librario e delle postazioni informatiche
VINCOLI/ NORMATIV A		Carta dei Servizi della Biblioteca pubblica- centro culturale di vigodarzere- come previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal Regolamento della Biblioteca
PROCESSI CORRELATI		//

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta servizi o di presti to individuale	Cittadino utente (residente o non residente) o persona giuridica (ente o scuola)	Non previsto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Iscrizione alla Rete Bibliotecaria provinciale	Cittadino utente o persona giuridica (ente o scuola)	Non previsto
Rilascio tessera d'iscrizione personale	Personale adde tto al Banco prestiti	Rilascio immediato (salvo casi particolari)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Prenotazione/ assegnazione	operatore		Prenotazione/ assegnazione all'utente	Utente (OPAC)	

all'utente del bene desiderato			del bene desiderato		
			Ritiro del bene assegnato	Cittadino utente o perso na giuridica (ente o scuola)	
			Restituzione del bene assegnato	Cittadino utente o perso na giuridica (ente o scuola)	Entro il termine fissato dalla Carta dei Servizi (a seconda del tipo di bene/utente)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
previsione di requisiti di accesso al prestito restrittivi o “personalizzati” mancato controllo dei requisiti necessari (iscrizione al Sistema della Rete Bibliotecaria))

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi economici di scarso rilievo
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato idoneo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che ha impatto all'esterno: gli eventuali riflessi economici, sia per il destinatario beneficiario, sia per il patrimonio dell'Ente, sono di regola di modico valore (salvo eccezioni); il processo è comunque soggetto ad adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Accessibilità on line di Regolamento e Carta dei Servizi della Biblioteca	immediata	Responsabile procedimento	n. li pubblicati/n. moduli necessari	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della relativa modulistica	immediata	Responsabile procedimento	n. li pubblicati/n. moduli necessari	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

F	16	Gestione alloggi di proprietà comunale ad uso abitativo: emergenza
FINALITA'	Consentire l'utilizzo di beni pubblici a privati	
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa comune: L. 241/1990 + specifiche normative di settore e indirizzi com.li	
PROCESSI CORRELATI	Area I - Determinazione tariffe servizi a domanda individuale Area G - Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Disponibilità alloggio comunale		
Bando/avviso comunale	RPR/RAR				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza	Cittadini	Stabiliti da bando/avviso
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti rispetto ai criteri fissati nel bando	Responsabile procedimento				
Approvazione con determina graduatoria provvisoria + successiva definitiva	Responsabile affari generali	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con delibera di GC e bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Assegnazione alloggio liberatosi con determina	Responsabile Responsabile affari generali	Entro i termini specifici per singoli procedimenti stabiliti con delibera di GC e bando			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	
• Mancato controllo dei requisiti necessari • Rilascio provvedimento in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi prestabiliti; • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria	

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è di interesse economico rilevante per l'esterno

Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposto a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha effetti economici all'esterno ma è normato in modo puntuale e sono presenti strumenti di trasparenza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABIL I	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiesti dal bando	Secondo sistema di qualità, regolamenti interni e provvedimenti specifici del settore	Responsabile procedimento	N. richieste verificate/ n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione e bando	Immediata	Responsabile procedimento	n. bandi pubblicati/ n. bandi adottati	Nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on- line del bando e della modulistica	Immediata	Responsabile procedimento/r eferente web	n. moduli pubblicati / n. moduli necessari	Nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					0

AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
G	1	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
FINALITA'	Salvaguardia delle attività produttive nel territorio comunale	
VINCOLI/ NORMATIVA	Applicazione delle disposizioni normative	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione su: Comunicazione Scia Autorizzazione Licenza	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabili del procedimento commercio/suap				
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabili del procedimento commercio/suap				
Eventuale richiesta alla Polizia Locale di sopralluogo di accertamento sugli esercizi interessati dalla verifica	Responsabile del procedimento commercio/suap	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile del procedimento commercio/suap				

Adozione eventuali provvedimenti cautelari: ordinanza di sospensione	Responsabile Area Pianificazione /SUAP	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile SUAP	30 gg dall'ordine di sospensione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali discrezionalità delle valutazioni Inosservanza norme a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA di riferimento determinando interessi/benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme ed atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti ed adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo deve garantire il rispetto della normativa in continuo aggiornamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	verifica a campione una ogni 20 pratiche	Entro 30 gg presentazione pratica	Responsabili del procedimento commercio/suap	Elenco delle verifiche a campione effettuate/totale verifiche da effettuare	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile procedimento/ Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
G	2	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
FINALITA'	Controllo della effettiva e stabile presenza delle persone che hanno stabilito la dimora abituale nel territorio del comune	
VINCOLI - NORMATIVA	Legge 24/12/1954, n. 1228 – DPR 30/05/1989, n. 223; l. 35/2012	
PROCESSI CORRELATI	Dichiarazione di residenza e attività collegate	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Segnalazioni pervenute da altri settori/uffici, o a seguito di verifiche interne dell'ufficio anagrafe	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	immediato	Segnalazione di assenza presso l'abitazione	Cittadini Comuni Altri Enti Pubblici e Privati	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione avvio del procedimento alla/e persona/e oggetto	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e	Entro 30 trenta giorni			

della segnalazione	cimiteriali				
Notifica della comunicazione di avvio del procedimento	Messo o raccomandata AR	Stabiliti dalla legge			
Verifica della residenza tramite accertamenti della Polizia Locale (almeno quattro verifiche nel corso dell'anno) e presso altri uffici pubblici o privati	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro un anno dall'avvio del procedimento			
Verifica esito controlli ed effettuazione cancellazione per irreperibilità in caso di esito negativo di tutti i controlli	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro un anno dall'avvio del procedimento			

			Eventuali scritti difensivi e/o documentazione da parte delle persone oggetto della verifica	Cittadini presunti irreperibili	Nel corso dell'anno
Notifica del provvedimento di cancellazione	Messo o raccomandata AR	Entro un anno dall'avvio del procedimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro un anno dall'avvio del procedimento			

Comunicazione alla prefettura	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	Entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Omissione/alterazione dei controlli
Mancato rispetto delle scadenze temporali

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando una riduzione di diritti soggettivi della sfera giuridica del destinatario
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale (oltre ad alcuni strumenti di trasparenza formali (procedura di comunicazione di assenza presso l'abitazione)) sono previsti ed adottati strumenti di monitoraggio del processo (es. monitoraggio numero movimenti anagrafici)
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si ritiene che il grado complessivo del rischio del processo sia medio in quanto è legato ad un processo decisionale completamente vincolato ma: 1. riferito all'acquisizione di diritti soggettivi ampliati della sfera giuridica del destinatario; 2. caratterizzato dalla non completa attuazione delle misure di trattamento (carenza di personale) che mette a rischio il rispetto dei termini previsti dalla normativa di settore.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla P.L. delle richieste di accertamento della residenza	Entro 30 giorni dal ricevimento della pratica	Personale incaricato del settore Servizi Demografici e cimiteriali	nr. pratiche /n.richieste trasmesse	nessun scostamento
	Effettuazione dei controlli in loco con redazione di verbale di accertamento	Esito delle verifiche di almeno 4 accertamenti nell'anno	Consorzio Polizia Locale Padova Ovest	nr. richieste trasmesse/n. controlli effettuati	nessun scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa alla comunicazione di assenza presso l'abitazione	immediato	Personale responsabile del procedimento del settore Servizi Demografici e cimiteriali	nr. moduli necessari presenti nel sito	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Formare adeguatamente il personale nuovo che sarà assunto	Nel triennio	Responsabile settore e Responsabile Area	Verifica adeguatezza formazione in base a procedura qualità	Formazione programmata dal Capo Area
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE	Segnalazione alla Procura in caso di controlli con esito negativo	Entro 10 giorni dalla conclusione dei controlli	Responsabile settore e Responsabile Area	n. controlli negativi/n. Segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento

MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	3	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'	Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento c.le IUC- DL 201/2011	
PROCESSI CORRELATI	Determinazione aliquote agevolazioni e detrazioni tributi c.li	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile settore economico finanziario	Secondo programmazione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Caricamento dichiarazioni IMU e aggiornamento posizioni contributive	Responsabile di procedimento	Entro l'anno			
Incrocio e controllo banche dati	Responsabile di procedimento	Entro il termine di prescrizione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avviso di accertamento	Responsabile settore economico finanziario	Entro il termine di prescrizione			

Emissione ruolo coattivo in caso di mancato versamento con trasmissione dati alla concessionaria per la riscossione coattiva	Responsabile di procedimento	Entro il 31/12 dell'anno successivo alla data dell'avviso di accertamento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
ritardo nell'attività accertativa effettuata oltre il termine quinquennale di prescrizione -irregolare attività accertativa

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	x
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	x
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	x

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in questo ente- ma lo sono state in altre PA
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il processo è rivolto all'esterno, con rilevanti interessi economici. Non può essere oggetto di misure di trasparenza per motivi di riservatezza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Emissione avvisi di accertamento per la totalità delle posizioni anomale riscontrate su segnalazioni o d'ufficio	Entro i termini di decadenza	Responsabile e di procedimento	n. posizioni anomale riscontrate/n° avvisi accertamento emessi	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione informative annuali sul sito web circa l'applicazione dei tributi comunali	Entro 30 giorni dalla delibera di fissazione delle aliquote	Responsabile del procedimento	Giorni di ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	Max 15 gg di scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione del responsabile del procedimento di assenza di conflitto di interessi	In fase di elaborazione proposta di avviso di accertamento	Rup	N avvisi accertamento con dichiarazione/n totale avvisi	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
G	4	Controllo sulle presenze e sulle assenze dei dipendenti
FINALITA'	Rispetto della disciplina di regolamentazione dei rapporti di lavoro	
VINCOLI - NORMATIVA	D.lgs. 165/2001, CCNL applicabili	
PROCESSI CORRELATI	Procedimenti disciplinari	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
verifica	Responsabile settore economico finanziario/ RUP		Richiesta fruizione permessi vari	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI /RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			I dipendenti devono dimostrare il rispetto del debito orario e della disciplina riguardante assenze e loro giustificazioni, mediante il rispetto procedure di rilevazione delle presenze e rispetto della disciplina di dettaglio contenuta nel disciplinare di regolamentazione del rapporto di lavoro.	Dipendenti	Vari

Il responsabile del settore verifica il rispetto della effettiva presenza in servizio negli orari di lavoro, anche con il supporto del software di gestione delle presenze e il supporto tecnico del Settore Risorse Umane.	Responsabile del settore competente	Attività costante			
			I dipendenti presentano le richieste di autorizzazioni oppure le comunicazioni relative alle assenze	Dipendenti/ Segretario	Vari, a seconda del tipo di assenza o congedo

Il responsabile del settore verifica l'esistenza dei presupposti per l'autorizzazione dell'assenza o per la corretta fruizione dei permessi/congedi non soggetti ad autorizzazione, con il supporto degli appositi strumenti informatici ed il supporto tecnico del Settore Risorse Umane	Responsabile del settore competente	Ad ogni richiesta di giustificativo o comunicazione di assenza			
Il Settore economico finanziario verifica la presenza di tutte le autorizzazioni o prese d'atto dei responsabili del settore sulle assenze dei dipendenti, delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario, e della regolarizzazione di anomalie o ritardi	Responsabile del personale	Almeno una volta al mese, in sede di "chiusura" del cartellino mensile. Tempestivamente, in tutti i casi in cui sono presenti o segnalate anomalie.			
Il Settore economico finanziario verifica il corretto funzionamento dei software di gestione delle presenze e popola e adegua periodicamente i relativi data base e le regole di flusso, anche in funzione delle fluttuazioni dell'organico e dei mutamenti degli orari di servizio e di lavoro.	Responsabile del Settore economico finanziario	Adempimento costante			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Chiusura del cartellino regolare e senza anomalie	Responsabile di personale	Entro la metà del mese successivo a quello di riferimento.			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Violazione del debito orario e del relativo obbligo di presenza in servizio in capo a ciascun dipendente. Utilizzo improprio di permessi e congedi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2015/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	E' abbastanza ampia la discrezionalità dei Capi Area nell'autorizzazione di diversi congedi e nella verifica della presenza in servizio dei dipendenti.
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	La violazione degli obblighi relativi alla presenza in servizio e delle regole sull'utilizzo di permessi e congedi è avvenuta frequentemente nella PA
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo in cui i margini di discrezionalità sono ampi.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Controllo mensile del cartellino relativo alle presenze dei dipendenti	Entro metà del mese successivo a quello di riferimento.	Responsabile del Settore Risorse Umane	Numero cartellini regolarizzati entro metà mese/numero cartellini	I = 1
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento	Pubblicazione del codice disciplinare sul sito internet comunale	Secondo i termini previsti dal CCNL	Responsabile del Settore Risorse Umane	Data scadenza, data pubblicazione	(Data scadenza – data pubblicazione) ≥ 0
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					

Misure di formazione	Formazione dei neo assunti sulle regole e procedure inerenti presenze assenze e congedi.	Contestualmente ad ogni assunzione	Responsabile del Settore Risorse Umane (per illustrazione disciplinare e procedure interne) e responsabile di servizio per quanto riguarda la formazione on the job (affiancamento)	I = Numero di relazioni di fine affiancamento compilate e sottoscritte dal responsabile di servizio/Numero di dipendenti assunti a qualsiasi titolo	I=1
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
G	5	Accesso agli atti: accesso documentale
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	
VINCOLI/ NORMATIVA	L. 241/90, Regolamento comunale in materia di attività amministrativa e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti L. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

esame della richiesta - attività istruttoria	Responsabile di settore competente per materia	tempestivamente			
eventuale notifica ai controinteressati ed assegnazione termine	Responsabile di settore competente per materia	tempestivamente			
			eventuale opposizione motivata	controinteressati	entro termine assegnato
valutazione di bilanciamento degli interessi	Responsabile di settore competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP	TERMINI
provvedimento accettazione/ diniego/ differimento della	Responsabile di settore competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

richiesta di accesso					

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti gli strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Sono state attuate le misure di trasparenza previste
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo con impatto all'esterno , per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del registro delle richieste di accesso agli atti (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 gennaio anno successivo per provvedimenti dell'anno precedente	Responsabile di Area competente	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE					

ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile di Area competente	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Messuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREAG – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	6	Accesso agli atti: accesso civico semplice
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.Lgs. 97/2016, regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico semplice	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

esame della richiesta - attività istruttoria ordine a provvedere ed assegnazione termine per pubblicazione pubblicazione dato richiesto sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile della Trasparenza	tempestivamente			
	Responsabile della Trasparenza	tempestivamente			
	Responsabil di settore competente in base al PTPCT	entro termine assegnato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della Trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente ritardo istruttorio non giustificato

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinand interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme anche se in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti strumenti di trasparenza di legge
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Sono state attuate le misure di trasparenza previste
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo con impatto all'esterno, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del registro delle richieste di accesso civico semplice	Entro 31 gennaio anno successivo per provvedimenti dell'anno precedente	Istruttori Settore Segreteria sulla base dei registri di Settore trasmessi	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	nessuno scostamento max 15 gg

	(oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)			gg ritardo rispetto al termine assegnato	scostamento
	Pubblicazione in AT di nominativo e recapiti del Responsabile Trasparenza e del titolare potere sostitutivo	entro 30 gg d a pubblicazione PTPC	Istruttori Settore Segreteria	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Istruttori Settore Segreteria	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	7	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

VINCOLI/ NORMATIV A	D.Lgs. 97/2016, regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	Responsabile di settore competente per materia	tempestivamente			
eventuale notifica ai controinteressati ed assegnazione termine	Responsabile di settore competente per materia	tempestivamente			
			eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro 10 giorni dalla comunicazione
valutazione di bilanciamento degli interessi	Responsabile di settore competente per materia	tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente e controinteressati	Responsabile di settore competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda			
			eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	controinteressati	Entro 15 giorni dalla comunicazione

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA' Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	SOGGETTI/RESP. Responsabile di Area competente per materia	TERMINI Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente ritardo istruttorio non giustificato

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinand interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme anche se in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti strumenti di trasparenza di legge
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Sono state attuate le misure di trasparenza previste
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo con impatto all'esterno, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO				

MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del registro delle richieste di accesso generalizzato (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 gennaio anno successivo per provvedimenti dell'anno precedente	Istruttori Settore Segreteria	n. richieste pervenute/n. richieste registrate gg ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in AT di nominativo e recapiti degli uffici competenti	entro 30 gg d a pubblicazione PTPC	Istruttori Settore Segreteria		max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Istruttori Settore Segreteria	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

G	8	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	
VINCOLI - NORMATIVA	TUEL, Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero del Tesoro e delle Finanze del 31.12.1983, specifiche normative di settore e indirizzi com.li	
PROCESSI CORRELATI	AREA B - Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, trasporto sociale AREA I - Determinazione tariffe servizi a domanda individuale AREA F - Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili) mediante procedura ad evidenza pubblica AREA F - Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili) mediante affidamento diretto	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	giunta Comunale	Entro termini approvazione Bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Quantificazione pagamento dovuto per servizio a domanda individuale	Responsabile procedimento o cogestore	A scadenze programmate da specifiche normative di settore e indirizzi com.li			
Emissione fattura/bollettino di pagamento	Responsabile procedimento settore economico-finanziario o cogestore	Entro termini stabiliti da specifiche normative di settore e indirizzi com.li			
Registrazione pagamenti	Responsabile procedimento settore economico-finanziario o cogestore	Entro termini stabiliti da specifiche normative di settore e indirizzi com.li			
Sollecito a utenti morosi	Responsabile procedimento settore economico-finanziario o cogestore	Entro termini stabiliti da specifiche normative di settore e indirizzi com.li			
Avviso di avvio riscossione coattiva	Responsabile procedimento settore economico-finanziario o cogestore	Entro termini stabiliti da specifiche normative di settore e indirizzi com.li			

Trasmissione elenchi morosi al	Responsabile procedimento	Entro termini stabiliti da			

concessionario della riscossione	settore economico-finanziario o cogestore	specifiche normative di settore e indirizzi com.li			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Avvio procedimento di riscossione coattiva a carico utenti morosi	Concessionario riscossione	Entro termini di legge

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria “personalizzata” a seconda del debitore; omissione di controllo a seconda del debitore

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo ha riflessie conomici verso l'esterno anche rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	E' coinvolta una pluralità di soggetti responsabilizzati in diverse fasi del processo sottoposto a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Nn sono previsto strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha risvolti rilevanti all'esterno, prevede l'intervento di una pluralità di soggetti ma è privo di strumenti di trasparenza per ragioni di riservatezza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABIL I	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Controlli periodici	Almeno 2 controlli semestrali (gennaio e luglio)	Responsabile settore competente per servizio	n. utenti controllati / n. utenti	Nessuno scostamento
	Invio sollecito di pagamento ad utenti morosi	Dopo controllo	Responsabile settore competente per servizio	n. utenti morosi/n. Utenti	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	9	Vigilanza segnalazione e sosta
FINALITA'		Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa di ufficio	Polizia locale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Accertamento violazione polizia locale	Polizia locale	immediato	Attività di notifica dei verbali	Servizio di notifica	90 giorni salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente P.L.	immediata			
Invio segnalazioni autorità competenti	Agente P.L.	Norme CDS			
			Notifica cartelle ruoli	concessionario	5 anni scadenza, salvo fatti interruttivi

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto accertamenti violazione codice strada	Polizia locale	90 giorni dalla data di accertamento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI

RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Ritardata gestione dei suggerimenti, segnalazioni e pervenuti rispetto iter previsto Mancato trattamento delle Non Conformità o inefficacia delle soluzioni adottate

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

1. ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	x
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	x
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni al Comune e può determinare interessi rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi e prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è rivolto direttamente a utenti esterni ma non coinvolge interessi economici rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI

Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione	Rapporto alla Giunta su andamento e dati statistici processo	annuale	(Segretario comunale)	on/off	Nessuno scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	1	Affidamenti incarichi di assistenza legale – monitoraggio del contenzioso
FINALITA'	Difesa in giudizio dell'Ente	
VINCOLI/ NORMATIVA	Art. 17 D.Lgs. 50/2016, c.p.c., D.Lgs. 104/2010	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Verificarsi di situazione che obbliga l'Ente ad intentare causa nei confronti di un cittadino o di una ditta	Responsabile di Area competente per materia	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in causa, ecc.	ricorrente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Responsabile di Area competente per materia	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Valutazione preventivi	Responsabile di Area competente per materia	Entro i termini consentiti dal caso			
Deliberazione di autorizzazione del Sindaco alla costituzione in giudizio / resistere in giudizio	Giunta Comunale				
Monitoraggio del contenzioso in atto	Settore Segreteria	Entro 31 marzo di ogni anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione di incarico di assistenza legale e di impegno di spesa	Responsabile di Area competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna mancata valutazione circa la necessità del ricorso all'assistenza legale

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono

		state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato adeguato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici anche rilevanti per il Comune e gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	Responsabile di Area competente per materia	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	rotazione nell'affidamento degli incarichi, salvo adeguata motivazione	In sede di affidamento incarico	Responsabile di Area competente per materia	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale motivati	Nessuno scostamento

AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I.1	1	Accordi urbanistici art 6 L.R 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato	
VINCOLI / NORMATIVA	L.R. 11/2004	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo con variante al Piano degli Interventi	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile del settore e del procedimento	entro 8 gg dall'adozione			
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio	Responsabile del settore e del procedimento	Al momento del deposito			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	Entro i termini del deposito

Approvazione dell'Accordo con variante al Piano degli Interventi	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione					

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rivelante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Irregolare istruttoria in violazione dello strumento urbanistico che comporta un non corretto beneficio tra le parti a favore del privato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni. Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi e benefici economici rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABIL I	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZION E	Previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	Entro la sottoscrizione dell'accordo	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	Fideiussione a garanzia/importo oneri dovuti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZION E					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al Piano adottato	In sede di predisposizione proposta di delibera	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	n. delibere con dichiarazione/n. Delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
		AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA			
I.1	2	Piano degli Interventi art 17-18 L.R 11/2004			
FINALITA'		Sviluppo urbanistico concertato			
VINCOLI / NORMATIVA		L.R. 11/2004			
PROCESSI CORRELATI		Nessuno			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposte di trasformazione urbanistica	Amministrazione		Proposte di trasformazione urbanistica da parte dei privati	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni delle proposte	Responsabile area pianificazione del territorio e urbanista incaricato				
Presentazione del Documento del Sindaco	Sindaco				
			Forme di partecipazione e di concertazione	Enti pubblici e associazioni economiche e sociali	
Presentazione proposta di adozione PI in commissione consiliare	Responsabile Area Pianificazione del Territorio				
Adozione del Piano degli Interventi	Consiglio Comunale				
Deposito del Piano entro 8 gg dall'adozione e deposito presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile del procedimento				
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio	Responsabile del procedimento	Al momento del deposito			

			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	Nei termini del deposito
Approvazione Piano degli Interventi	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Copia integrale del piano approvato è trasmessa alla provincia ed è depositata presso la sede del comune per la libera consultazione	Responsabile del procedimento				
Il comune trasmette alla Giunta regionale l'aggiornamento del quadro conoscitivo di cui all'articolo 11 bis	Responsabile del procedimento				

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento	Il piano diventa efficace quindici giorni dopo la sua pubblicazione nell'albo pretorio del comune.			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	3
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	

Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio

		è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi e benefici economici rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO				

MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in trasparenza del provvedimento di approvazione Piano degli Interventi	Entro 30 giorni dall'approvazione in Consiglio	Capo Area Pianificazione Territorio	On/off	Nessuno scostamento
	Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Il piano diventa efficace quindici giorni dopo la sua pubblicazione nell'albo pretorio del comune.	Capo Area Pianificazione Territorio	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Aggiornamnto in merito	In corso dell'anno	Responsabile Area Pianificazione del Territorio	On/off	Almeno 1 corso
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al Piano adottato	In fase di predisposizione proposta di delibera	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	n. delibere con dichiarazione/n. Delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I.1	3	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19-20 LR 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato	
VINCOLI / NORMATIVA	L.R. 11/2004	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a P.U.A.	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile del procedimento SUE	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile del procedimento SUE	5 gg dalla domanda			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Approvazione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del	Responsabile del procedimento SUE	8 gg dall'approvazione			

provvedimento di approvazione					

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Pianificazione del Territorio/SUE	Entro 60 giorni dall'approvazione e del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Soggetto attuatore	Entro 60 giorni dall'approvazione e del PUA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Irregolare istruttoria in violazione dello strumento urbanistico che comporta un non corretto beneficio tra le parti a favore del privato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni. Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi e benefici economici rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO				
MISURE DI TRASPARENZA				
MISURE DI				

PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	Entro la sottoscrizione dell'accordo	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	Fideiussione a garanzia/importo oneri dovuti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al Piano adottato	In sede di predisposizione proposta di delibera	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	n. delibere con dichiarazione/n. Delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO		
I.2	4	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
FINALITA'	Rispetto del vincolo paesaggistico	
VINCOLI / NORMATIVA	D.P.R. 380/2001; L.R. 61/85; D.lgs 42/2004	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta rilascio autorizzazione paesaggistica	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta			
Richiesta integrazione documentale	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	cittadino	Entro 10 giorni dalla richiesta
Inoltro della pratica al Responsabile dell'istruttoria paesaggistica per avvio subprocedimento	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Invio istruttoria paesaggistica al Responsabile del procedimento SUE	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 20 giorni dalla richiesta			
Invio proposta di provvedimento alla Soprintendenza BBAA di Venezia	Responsabili del Procedimento SUE	Tempestivamente			

			Verifica proposta di provvedimento	Soprintendenza BBAA di Venezia	Entro 20 giorni dall'inoltro
Formulazione della proposta di provvedimento al Responsabile SUAP	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 10 giorni dalla verifica della Soprintendenza BBAA di Venezia			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Pianificazione del territorio/SUE	Entro 70 giorni dalla richiesta			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Irregolarità istruttoria istruttoria "personalizzata"

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	immediata	Responsabile del procedimento SUE	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabile del procedimento SUE	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio dell'attestazione	Responsabile Area Pianificazione del Territorio/SUE	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA 1.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO					
I.2	5	Procedura per erogazione contributi comunali e regionali per edifici di culto (L.R. 15/1989)			
FINALITA'		Favorire le parrocchie nell'esercizio dei propri diritti o fini istituzionali			
VINCOLI / NORMATIVA		Legge Regionale n. 44 del 20.08.1987; Deliberazione Giunta Regionale n. 2438 del 01.08.2006; Circolare n. 8 del 09.04.1999 (approvata con D.G.R. n. 1024 del 03.3.1999) Regolamento comunale per l'assegnazione e la ripartizione degli oneri di urbanizzazione secondaria per opere di culto			
PROCESSI CORRELATI		Bilancio			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda di contributo	Parrocchie	Entro 31 ottobre

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento	Dopo l'incasso degli oneri secondari dell'anno successivo alla domanda di contributo			
Richiesta integrazione documentale (fatture)	Responsabili del Procedimento	Entro 60 gg dall'incasso completo degli oneri secondari			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Parrocchie	Entro 30 giorni dalla richiesta di integrazione (fatture)
Completamento istruttoria	Responsabili del Procedimento	Entro 30 giorni dalla richiesta di integrazione (fatture)			
Determinazione e liquidazione dei contributi per opere di culto	Responsabile del settore tecnico lavori pubblici	Entro 30 giorni dalla richiesta di integrazione			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo economico	Responsabile Area Economico - Finanziaria	Entro i termini specifici per singoli procedimenti			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
ritardo nell'erogazione del contributo; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	

Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è potenzialmente di interesse economico rilevante per l'esterno
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo ha risvolti economici verso l'esterno ma si tratta di processo vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti in esclusiva ottemperanza a disposizioni normative/regolamentari	Entro 30 giorni dalle richieste di integrazioni	Responsabile del procedimento	n. richieste verificate/n. richieste pervenute	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA					

MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle eventuali informative e/o della modulistica relativa	Secondo normativa vigente/regolamenti interni	Responsabile del procedimento		
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Risponsabile procedimento/ settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO
I.2	6	Rimborso contributo di costruzione
FINALITA'		Gestione delle spese dell'ente

VINCOLI / NORMATIVA	D.P.R. 380/2001; L.R. 61/85
PROCESSI CORRELATI	Bilancio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rimborso all'ente competente	Contribuenti	Entro prescrizione decennale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento	Entro 30 giorni dalal richiesta			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	contribuente	Entro 10 giorni dalla richiesta
Completamento istruttoria	Responsabili del Procedimento	Entro 30 giorni dalal richiesta			
Determinazione di eventuale rimborso	Responsabile del settore	Entro 30 giorni dalal richiesta			
Effettuazione rimborso	Responsabile di procedimento ufficio ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione rimborso	Responsabile settore Economico - Finanziario	Entro disponibilità di bilancio			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria "personalizzata" ritardo nell erogazione del rimborso;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Istruttoria richieste di rimborso	Entro 30 giorni, salvo disponibilità di bilancio	Capo Area Pianificazione del Territorio	n. pratiche istruite/n. richieste	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTA MENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI					

SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rsponsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO		
I.2	7	PEEP
FINALITA'	Valutazione economica alloggi per cessione e/o svincolo	
VINCOLI / NORMATIVA	L.865/71; L. 549/95; L. 448/98;	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di richiesta cessione o svincolo	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento	Entro 30 giorni dalla richiesta			

Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	cittadino	Entro 10 giorni dalla richiesta
Completamento istruttoria	Responsabili del Procedimento	Entro 60 giorni dalla richiesta			
Comunicazione valutazione economica alloggi per cessione e/o svincolo	responsabile settore tecnico lavori pubblici	Entro 60 giorni dalla richiesta			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Valutazione economica alloggi per cessione e/o svincolo	cittadino	60 giorni dalla richiesta

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria "personalizzata" Mancato rispetto delle scadenze temporali previste, senza adeguata motivazione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'assegnazione;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione delibere con criteri per cessione e/o svincolo	Tempestivamente	Responsabile procedimento /Capo Area/referente web	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENT O					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on-line della modulistica	Immediata	Responsabile procedimento /Capo	n. moduli pubblicati / n. moduli necessari	Nessuno scostamento

			Area/referente web		
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO		
I.2	9	Certificato di Destinazione Urbanistica
FINALITA'	Documentare le destinazioni d'uso dei suoli e i limiti all'attività edificatoria	
VINCOLI / NORMATIVA	D.P.R. n. 380/'01, art. 30 - e ss. mm. e i.i.	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria della pratica e verifica della documentazione trasmessa	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Responsabili del Procedimento SUE	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza (i termini vengono sospesi)			
			Invio integrazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Invio del certificato al Responsabile SUE	Responsabile del Procedimento e Responsabile del Provvedimento	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza o dalla presentazione dei documenti integrativi			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio Certificato	Responsabile Area Pianificazione del Territorio/SUE	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza o dalla presentazione dei documenti			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	
• Istruttoria “personalizzata” • Innosservanza delle regole procedurali a garanzia della tempistica • Mancata o insufficiente verifica della documentazione trasmessa	

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. ed è uno strumento che serve a documentare le destinazioni d'uso dei suoli e i limiti all'attività edificatoria

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line della modulistica e della normativa	Immediata	Responsabile del settore. Responsabile procedimento/referente web	n. modelli necessari/modelli pubblicati	Nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					
AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO					
I.2	10	Rilascio titoli edilizi (permesso di costruire)			
FINALITA'		Corretto uso del territorio			

VINCOLI / NORMATIVA	D.P.R. 380/2001 - L.R. 11/2004 - L.241/1990
PROCESSI CORRELATI	Nessuno

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabili del procedimento SUE	5 gg dalla richiesta di Pdc			
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento		30 gg dalla richiesta di Pdc (i termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 30 giorni dalla richiesta
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabili del procedimento SUE	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono sospesi)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 30 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabili del procedimento SUE	60 gg dalla richiesta di Pdc			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento	Responsabili del procedimento	30gg dalla proposta di provvedimento			

finale	SUE				

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Rilascio permesso di costruire	Responsabile area pianificazione del territorio/SUE	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria; Mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri “ad personam”;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	3
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabili del procedimento SUE	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità online della modulistica e della normativa	immediata	Responsabile del procedimento SUE	n. modelli necessari/modelli pubblicati	Nessun scostamento
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabile del procedimento SUE	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rspnsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	Attribuzione alternata di tutti i procedimenti in base al protocollo di arrivo e alla specificità della richiesta	Nel corso dell'anno	Responsabile dell'Area Pianificazione del Territorio e/o responsabile del Settore	Assegnazioni di competenza/totale procedimenti	Nessuno scostamento
AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO					
I.2	11	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi			
FINALITA'		Repressione e sanzione delle irregolarità riscontrate			
VINCOLI / NORMATIVA		D.P.R. 380/2001 e L.241/1990			
PROCESSI CORRELATI		Nessuno			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabili del procedimento SUE	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/ Esposti/Denunce	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabili procedimento SUE	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabili del procedimento SUE	Senza ritardo			
Eventuale richiesta ai Vigili di sopralluogo di accertamento sugli esercizi interessati dalla verifica	Responsabili del procedimento SUE	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabili del procedimento SUE				
Adozione eventuali provvedimenti cautelari: ordinanza di sospensione	Responsabile settore urbanistica edilizia	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione	Responsabile	45 gg dall'ordine			
provvedimenti definitivi	Responsabile settore urbanistica edilizia SUAP	di sospensione lavori			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria “personalizzata” Non rispetto delle scadenze temporali previste

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo prevede il coinvolgimento di più autorità che sovrintendono la conclusione del processo ognuno per competenza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 gg dal ricevimento	Responsabili del procedimento SUE	n. segnalazioni pervenute/n. pratiche controllate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Segretari o generale	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualmente pubblicati
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento SUE e Capo Area Pianificazione del Territorio	On/off	Almeno 1 corso annualmente
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE	Attribuzione alternata di tutti i procedimenti in base al protocollo di arrivo e alla specificità della richiesta	Nel corso dell'anno	Responsabile dell'Area Pianificazione del Territorio e/o responsabile del Settore	Assegnazioni di competenza/totale procedimenti	Nessuno scostamento

		AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO
I.2	12	Attività di controllo edilizia ex post su Scia edilizia e CILA
FINALITA'	Controllo della corrispondenza tra quanto presentato e quanto previsto da norme e regolamenti	
VINCOLI / NORMATIVA	D.P.R. 380/2001 e L.241/1990	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabili del procedimento SUE	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabili del procedimento SUE	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria “personalizzata” Non rispetto delle scadenze temporali previste Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità delle valutazioni.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti ed adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo deve garantire il rispetto della normativa in continuo aggiornamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	verifica a campione una ogni 20 pratiche	Entro 60 gg presentazione pratica	Responsabili del Procedimento SUE	Elenco delle verifiche a campione effettuate/totale verifiche da effettuare	Nessuno scostamento
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità online della modulistica e della normativa	immediata	Responsabili del Procedimento SUE	n. modelli necessari/ modelli pubblicati	Nessun scostamento
Misure di formazione	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento SUE	On/off	Almeno 1 corso annualmente
Misure di sensibilizzazione					
Misure di	Obbligo di	Entro 31 gennaio	Capo Area	Giorni di ritardo nelle	Scostamento

segnalazione	comunicazione al RPC: Tempi medi al rilascio del provvedimento unico conclusivo	anno successivo per provvedimenti dell'anno precedente		segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	mx 10 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Risponsabile procedimento/ Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione	Attribuzione alternata di tutti i procedimenti in base al protocollo di arrivo e alla specificità della richiesta	Nel corso dell'anno	Responsabile dell' del Settore edilizia privata urbanistica SUAP	Assegnazioni di competenza/totale procedimenti	Nessuno scostamento

		Area I.3 GESTIONE DEI RIFIUTI
I.3	13	Approvazione Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'		Salvaguardia dell'ambiente
VINCOLI / NORMATIVA		D.lgs 152/06 e nuove disposizioni ATO i
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta piano finanziario da parte del gestore	Ente gestore	Annualmente

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazione sulla proposta di PEF	Responsabili Procedimento ambiente/settore tecnico Territorio				

Approvazione PEF	Consiglio Comunale	Entro termine approvazione bilancio			
Pubblicazione all'albo pretorio e in trasparenza del provvedimento di approvazione PEF	Responsabili Procedimento ambiente7settore tecnico	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Applicazione del PEF e delle relative tariffe	Ente gestore	annualmente

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
manca di adeguati controlli circa l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite dal gestore del servizio

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti ed adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Il Piano economico-finanziario dei rifiuti viene elaborato dall'Ente gestore esterno alla P.A. e d'incide sulla determinazione delle tariffe del servizio rifiuti a carico degli utenti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio e in trasparenza del provvedimento di approvazione PEF	Entro 30 giorni dall'approvazione in Consiglio	Responsabili del Procedimento ambiente	On/off	Nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento ambiente	On/off	Almeno 1 corso annualmente

Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	14	Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e variazioni
FINALITA'		Corretta programmazione e gestione finanziaria dei settori dell'ente
Vincoli – normativa		TUEL, principi contabili ex D.Lgs 118/2011 e regolamento c.le contabilità
Processi correlati		Gestione delle entrate, gestione delle spese, definizione aliquote e detrazioni, determinazione tariffe servizi pubblici

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Giunta C.le, Consiglio C.le/ Capo Area Economico Finanziaria,	Termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione C.le e PO per elaborazione DUP	Capo Area Servizi Economico Finanziari- P.O.	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisori dei conti	Entro 10 giorni
Approvazione schema DUP	Giunta Comunale	Entro 15 luglio			

Presentazione DUP al Consiglio Comunale	Sindaco	Entro 30 luglio			
Approvazione Nota di Aggiornamento	Consiglio Comunale	In sede di approvazione del bilancio di previsione			
Incontri con Amministrazione C.le e PO per elaborazione proposta bilancio di previsione	Capo Area Economico Finanziaria	Entro il mese di ottobre			
Approvazione schema bilancio previsione	Giunta Comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Rilascio parere	Revisori dei conti	Entro 10 giorni
Deposito schema bilancio di previsione a disposizione dei consiglieri	Capo Area Economico Finanziaria	Tempestivamente dall'acquisizione relazione Revisori dei conti			
Richieste di variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione	P.O. competente	Nel corso dell'anno e non oltre il 15/11			
Elaborazione proposta di variazione al bilancio di previsione	Giunta C.le, Consiglio C.le/ Capo Area	Termini di legge			

o prelevamento dal fondo di riserva	Economico Finanziaria,				
			Rilascio parere	Revisori dei conti	Entro 5 giorni

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva DUP	Consiglio Comunale	Entro il 31.12 o entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			
Approvazione definitiva bilancio previsione e nota di aggiornamento al DUP	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe ex lege)			

Trasmissione alla BDAP del bilancio di previsione,	Capo Area Economico Finanziaria/ufficio ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione se non diversamente stabilito	Rilascio ricevuta d'invio/liberatoria adempimento	Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	Entro i termini previsti
Approvazione delibera di variazione al bilancio di previsione	Giunta C.le (in via d'urgenza) Consiglio C.le (approvazione/ratifica variazioni urgenti)	Durante tutto l'anno, non oltre il 30/11 per le variazioni Ratifica entro 60 giorni (non oltre il 31.12)			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
programmazione finanziaria non coerente ritardata o mancata approvazione del bilancio

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente, ma si sono verificate in altre PA
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza

		sostanziale

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, tuttavia sono previste adeguate misure di trasparenza e controllo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere dell'organo di revisione	In tempo utile	Capo Area Economico Finanziaria	n. delibere senza parere/n. Delibere complessive	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del DUP /bilancio di previsione/variazioni di bilancio in AT	entro 30 gg da approvazione	Referente web per ufficio ragioneria	Pubblicazione in AT	Max 15 gg di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	15	Piano della Performance - PEG
FINALITA'	Governance	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 150/2009, Delibera Civit 112-121/2010, D.L. n. 80/2021 conv. in L. 113/2021; Regolamento Comunale per la disciplina degli uffici e dei servizi	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione – DUP; contrattazione decentrata	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con Capi Area e direttive per elaborazione proposte	Segretario Comunale	tempestivamente			
Presentazione proposte degli obiettivi	PO competenti per materia	Entro i termini assegnati			
Discussione con assessore di riferimento	PO competenti per materia	Entro i termini concordati con il Segretario comunale			
Elaborazione proposta finale e trasmissione al Nucleo di valutazione	Segretario Comunale				
			Presentazione parere	Nucleo di valutazione	tempestivamente

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione documento (sezione 2.2. PIAO)	Giunta Comunale	Entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione mancata acquisizione del parere dell'OCV

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state

		oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo è rivolto all'interno e ha effetti economici, incidendo sul salario accessorio dei dipendenti; il suo output è un atto programmatico redatto con la collaborazione di tutte le P.O e viene emanato al termine di un processo sostanzialmente trasparente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione	Prima dell'approvazione	Segretario Comunale	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale	On/off	Scostamento max. 10 g
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Capi Area in fase di elaborazione proposte	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	nn. incontri/ comunicazioni con i Capi Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	16	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)- sezione 2.3. "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza
VINCOLI/ NORMATIVA		L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. n. 80/2021 conv. in L. 113/2021; PNA e Linee Guida Anac
PROCESSI CORRELATI		Documento Unico Programmazione – PEG/Piano della Performance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiornamento annuale del PIAO, sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 31.1 (salvo diverso termine stabilito da ANAC)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con Capi Area e direttive per elaborazione proposta PTPCT	Segretario Comunale	Nel corso dell'anno			
Indirizzi per l'elaboraazione	Consiglio Comunale	In tempo utile per la predisposizione della proposta e successiva approvazione da parte della Giunta nei termini di legge			
Coinvolgimento organi politici e stakeholders mediante avviso pubblico	Segretario Comunale	Nel corso dell'anno			
			Presentazione osservazioni e proposte di modifica al Piano	organi politici e stakeholders	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso
Presentazione proposte di aggiornamento	Po competenti per materia	Nel corso dell'anno			

Valutazione osservazioni e proposte di modifica al Piano	Segretario Comunale	tempestivamente			
Elaborazione proposta sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e trasmissione alla Giunta Comunale					

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PIAO contenente la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	Giunta Comunale	Entro 31.1 (salvo diverso termine stabilito da ANAC)			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Valutazione approssimativa o sottostimata del rischio; Previsione di misure di prevenzione insufficienti; Ritardo o mancata approvazione del Piano; Mancato coordinamento con gli strumenti di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2015/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo, oggetto di costante aggiornamento da parte dell'Anac, produce effetti anche all'esterno ma non di natura economica ed è svolto sotto la direzione del RPCT con il supporto dei referenti che monitorano l'attuazione delle misure

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	Pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Contestualmente all'approvazione e comunque entro termine di approvazione	Segretario Comunale	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Formazione annuale anticorruzione personale dipendente	In corso d'anno	RPCT o soggetto incaricato	n. ore svolte di formazione anticorruzione	almeno 4 ore di corso di formazione anticorruzione
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Capi settore nell'elaborazione del PTPCT	entro i termini previsti per l'approvazione	RPCT	nn. incontri/comunicazioni con i Capi Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					
AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE					
I.4	17	Relazione sulla Performance			
FINALITA'		Accountability			
Vincoli – normativa		D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 150/2009; Delibere Civit 112-121/2010; Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi			
Processi correlati		PEG Piano della Performance; Contrattazione decentrata integrativa;			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con P.O. e direttive per elaborazione proposta RDP	Segretario Comunale	entro termine assegnato			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	P.O. competenti per materia				
Trasmissione al Nucleo di Valutazione della RDP	Segretario Comunale	Tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	Nucleo di Valutazione	in termini utili
Approvazione RDP in sede di approvazione schema di rendiconto	Giunta Comunale	In tempi utili per approvazione Rendiconto secondo previsione Regolamento di Contabilità			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Rendiconto di Gestione	Consiglio Comunale	entro il 30 aprile			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Rendicontazione approssimata/non veritiera sul grado di raggiungimento degli obiettivi; Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di rendicontazione; Mancata acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2015/2019)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo è rivolto all'interno in quanto costituisce documento di consuntivazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio precedente. Prevede il controllo di un organo terzo, il NdV che lo assevera.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Acquisizione asseverazione Nucleo di Valutazione	prima dell'approvazione	Segretario Comunale	On/off	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente della Relazione e dell'asseverazione del Nucleo di Valutazione	entro 30 gg da approvazione	Segretario Comunale	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	scostamento max 10 gg
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					

Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore nell'elaborazione della Relazione	entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario Comunale	nn. incontri /comunicazioni con i Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	18	Rendiconto di gestione
FINALITA'	Corretta rendicontazione finanziaria dei settori dell'ente	
Vincoli – normativa	TUEL, principi contabili ex D.Lgs 118/2011 e regolamento c.le contabilità	
Processi correlati	Gestione delle entrate, gestione delle spese	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Giunta C.le, Consiglio C.le/ responsabile settore economico finanziario,	Termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	responsabile settore economico finanziario,	Entro mese gennaio			
Esame residui da conservare	P.O. competenti per materia/responsabili procedimento	Entro mese febbraio			
Elaborazione elenco residui riaccertati	responsabile settore economico finanziario,	Entro metà marzo			
Elaborazione proposta di delibera di riaccertamento ordinario dei residui	responsabile settore economico finanziario,	Entro fine marzo			
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta Comunale	Entro 10 aprile			

			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Deposito schema di rendiconto a disposizione dei consiglieri	responsabile settore economico finanziario,	Entro 20 gg dalla seduta di CC			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva Rendiconto di	Consiglio Comunale	Entro 30 aprile			

gestione					
Trasmissione alla BDAP del rendiconto	responsabile settore economico finanziario,	Entro 30 giorni dall'approvazione se non diversamente stabilito			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
inosservanza dei principi contabili per il mantenimento dei residui mancata o tardiva approvazione del rendiconto

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	

Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente, ma si sono verificate in altre PA
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, tuttavia sono previste adeguate misure di trasparenza e controllo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Motivazione delle ragioni di mantenimento o cancellazione dei residui	Entro i termini previsti dal regolamento id contabilità	P.O. competenti	n. motivazioni/n. Residui cancellati o conservati	Nessuno scostamento
	Acquisizione parere organo di revisione	Entro i termini previsti dal regolamento id contabilità	Capo Area Economico finanziaria	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del rendiconto in AT	entro 30 gg da approvazione	Referente web per ufficio ragioneria	Pubblicazione in AT	Max 15 gg di ritardo nella pubblicazione e rispetto alla scadenza indicata
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Responsabile procedimento/ Capo Area	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	19	Bilancio Consolidato
FINALITA'	Rendicontazione del società ed enti ricomprese nel perimetro di consolidamento dell'ente	
Vincoli – normativa	TUEL, principi contabili ex D.Lgs 118/2011 e regolamento c.le contabilità	
Processi correlati	Rendiconto di gestione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex legge	Giunta C.le, Consiglio C.le/ responsabile settore economico finanziario,	Termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Definizione del gruppo Amministrazione pubblica (GAP) dell'ente e del perimetro di consolidamento	Giunta C.le	Termini di legge			
Direttive agli enti e società per l'acquisizione della documentazione utile per il consolidamento dei rendiconti	responsabile settore economico finanziario,	Entro il 31 maggio			
Acquisizione rendiconti e prospetti operazioni infragruppo	responsabile settore economico finanziario,	Entro il 20 luglio			
Elaborazione schema bilancio consolidato	responsabile settore economico finanziario,	Entro 10 settembre			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio consolidato	Consiglio C.le	Entro 30 settembre			
Trasmissione alla BDAP del bilancio consolidato	responsabile settore economico finanziario,	Entro 30 giorni dall'approvazione e se non diversamente stabilito			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI
ritardo o mancata approvazione del bilancio consolidato mancata acquisizione della relazione dei Revisori

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il rendiconto consolidato, ai sensi di legge, viene redatto solo ai fini conoscitivi

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATORI DI MONITO- RAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisori	Entro termini previsti Regolamento di contabilità	Collegio Revisori dei Conti	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del bilancio consolidato in AT	entro 30 gg da approvazione	Referente web per ufficio ragioneria	Pubblicazione in AT	Max 15 gg di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I	20	Rendiconto agenti contabili
FINALITA'		Verifica della regolare gestione finanziaria degli agenti contabili
Vincoli – normativa		TUEL, principi contabili ex D.Lgs 118/2011 e regolamento c.le contabilità
Processi correlati		Gestione delle entrate, gestione delle spese, Rendiconto

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Agenti contabili	Entro 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Deposito all'ufficio ragioneria dei singoli rendiconti annuali agenti contabili	Agenti contabili interni / Tesoriere/Concessionari della riscossione esterni	Entro 30 gennaio anno successivo			
Esame singoli rendiconti e verifica regolarità contabile	responsabile settore economico finanziario,	Entro l'approvazione dello schema di rendiconto			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione e presa d'atto del deposito e della regolarità del conto degli agenti contabili	responsabile settore economico finanziario,	responsabile settore economico finanziario,			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
irregolare o tardiva presentazione del rendiconto agenti contabili irregolarità nella gestione dei fondi pubblici

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministra- tori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'ente, ma si sono verificate in altre PA
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo comprende interessi economici rilevanti, tuttavia sono previste adeguate misure di controllo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche periodiche di cassa	Ogni trimestre	Collegio Revisori dei Conti	Saldo risultante dalle scritture contabili/giacenza effettiva di cassa	Nessuno scostamento
	Trasmissione e rendiconti agenti contabili alla Corte dei Conti	Entro 60 gg da approvazione e conto consuntivo	Capo Area Economico Finanziaria	Capo Area Economico Finanziaria	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMEN-					

TAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	21	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'		Accountability
Vincoli – normativa		Art. 194 TUEL, principi contabili e regolamento c.le contabilità
Processi correlati		Rendiconto di gestione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza di condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	
			Disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	

			Ricapitalizzazione di S.p.A. costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	
			Procedure espropriative o d'urgenza	Ditte espropriate	
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	P.O. competente	Tempestivamente			
Predisposizione proposta di Consiglio Comunale	Capo Area Economico Finanziaria	Tempestivamente			
		Rilascio parere	Organo di revisione	Entro i termini previsti dal Regolamento	Rilascio parere
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio Comunale	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione delibera alla Procura della Corte dei Conti	Capo Area Economico Finanziaria	Tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
ritardo o mancato riconoscimento debito mancata acquisizione del parere dell'organo di revisione omessa o tardiva trasmissione alla Procura della Corte dei Conti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il rprocesso ha potenziali riflessi economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sfornale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha potenziali riflessi economici rile- vanti, prevede la partecipazione di soggetti di- versi, anche con funzioni di controllo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RI- SCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPON- SABILI	INDICATORI DI MONITO- RAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CON- TROLLO	acquisizione parere Revisori	Prima della delibera di riconoscimento	Collegio Revisori dei Conti	On/off	Nessuno scostamento
	Attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio in sede di rendiconto annuale	Almeno 20 gg prima dell'approvazion e del rendiconto	Capo Area Economico finanziaria	On/off	Nessuno scostamento

MISURE DI TRA-SPARENZA					
MISURE DI PROMO-					

ZIONE ETICA/COM-PORTAMENTO					
MISURE DI REGO-LAMENTAZIONE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	In sede di predisposizione della relazione, rima dell'approvazione della delibera di riconoscimento	P.O. competente	On/of	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLI-FICAZIONE					
MISURE DI FORMA- ZIONE					
MISURE DI SENSIBI-LIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNA- LAZIONE	Trasmissione delibera alla Procura della Corte dei Conti	Entro 15 giorni dal riconoscimento in Consiglio Comunale	Capo Area Economico Finanziaria		Nessuno sco-stamento
MISURE DI DISCI-PLINA DEL CON-FLITTO DI INTERES- SI					
MISURE DI ROTA- ZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	22	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
FINALITA'	Governance	
VINCOLI - NORMATIVA	Art. 58 D.L.112/08 convertito con L. 133/08	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di Previsione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile di Area Gest. Territ.	Prima dell'approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera Consiliare	Responsabile di Area Gest. Territ.	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
mancata o tardiva adozione del Piano programmazione non conforme al DUP mancato inserimento nel Piano di immobili valorizzabili sovrastima o sottostima dei valori degli immobili

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Trattasi di processo largamente pubblicizzato nel quale è necessario applicare le norme di settore

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	aggiornamento elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	entro 30 giugno di ciascun anno	Capo Area Gestione e Territorio	nn. beni di proprietà/n. beni censiti	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	pubblicazione in AT dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente e dei suoi aggiornamenti	entro luglio di ciascun anno	Sett. Patrimonio Manutenzioni	nn. giorni ritardo rispetto alla scadenza indicata	max 30 gg
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione schema DUP	Entro termini previsti per approvazione schema DUP	Capo Area Gestione e Territorio	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					

Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	23	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.P.R. 380/2001	
PROCESSI CORRELATI	Nessuno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione Art. 16 c. 4 D.P.R. 380/2001	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Responsabile procedimento SUE	Ogni 5 anni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPU T INTER	OUTPUT ESTERNO

NO					
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMI NI	ATTIVIT A'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazio ne tabelle	Consiglio Comunale	Ogni 5 anni			
Aggiornamento ISTAT tabelle	Determinazio ne del Capo Area Pianificazione del Territorio/SUE	Annualmente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

DENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Mancato o tardivo adeguamento degli oneri inadeguata informazione e trasparenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	

Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZION E	RESPONSABIL I	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione e degli oneri di urbanizzazione	entro 20 gg da approvazione/conferma	Responsabile del procedimento SUE	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE					
I.4	24	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali			
FINALITA'		Governance			
VINCOLI - NORMATIVA		DL 201/2011 e Legge 160/2019			
PROCESSI CORRELATI		Attività di controllo tributario e rimborsi tributari			

I	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Proposta variazione aliquote e detrazioni	Giunta Comunale	Entro termini approvazione dello schema del Bilancio di Previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazioni per verifica gettito tributario e congruità con stanziamenti comunali	Capo Area Economico-Finanziaria	Entro termini approvazione schema bilancio			
Proposta variazione aliquote e detrazioni	Capo Area Economico-Finanziaria	Entro termini approvazione schema bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	Giunta Comunale/Consiglio C.le	Entro termini approvazione Bilancio di Previsione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
approvazione modifiche alle aliquote oltre i termini del bilancio di previsione stanziamenti del bilancio di previsione sovrastimati rispetto alle aliquote previste

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è caratterizzato da discrezionalità politica e le misure di trasparenza sono solo successive

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifiche gettito tributario e congruità con stanziamenti del Bilancio di Previsione	Prima dell'adozione della delibera	Capo Area Economico-Finanziaria	Importi accertati/importi previsti	Max scostamento del 20%
Misure di trasparenza	Pubblicazioni e sul sito comunale delle aliquote tributarie	Entro 7 gg dall'approvazione e della delibera	Capo Area Economico-Finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					

Misure di rotazione					

		AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	25	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'	Gestione dei servizi pubblici dell'ente	
Vincoli – normativa	TUEL	
Processi correlati	Gestione delle entrate, Bilancio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposte tariffarie da parte dei settori dell'ente	P.O. competenti sentiti gli Assessori di riferimento	Entro il termine di approvazione dello schema di bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di delibera di approvazione tariffe dei servizi pubblici	Capo area Economico Finanziaria	Entro il termine di approvazione dello schema di bilancio di previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera di approvazione tariffe servizi pubblici	Giunta Comunale/Consiglio c.le	Contestualmente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancato aggiornamento delle tariffe dei servizi pubblici

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo coinvolge interessi esterni, ma le misure di trasparenza riducono i rischi del processo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione delle tariffe in allegato al Bilancio di Previsione	entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Capo area Economico Finanziaria	Pubblicazione delibera in allegato al Bilancio di Previsione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione e sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti	entro 30 giorni dall'approvazione/conferma	Capo Area Competente per materia	On/off	Scostamento max 15 giorni
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.5 – ORGANI ISTITUZIONALI		
I.5	26	Adempimenti collegati allo status degli amministratori: esame condizione eleggibilità – verifiche annuali adempimento ex art. 14 D.lgs. 33/2013
FINALITA'	Tutela della legalità e trasparenza	
VINCOLI/NORMATIVA	D.Lgs 18/08/2000 n. 267 – Titolo III D.Lgs 33/2013 art. 14 mod. D.Lgs 97/2016	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione /PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI / RESP.	TERMINI
Surrogazione di Consigliere comunale/Assessore comunale	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	A seguito dimissioni e/o decadenza e/o cessazione	Proclamazione e eletti a seguito di indizioni comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	entro giorno successivo a quello delle consultazioni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI / RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI / RESP.	TERMINI

Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e inconfiribilità	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti/ tempestivamente in caso di surroga di un dimissionario/decaduto /cessato			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti/ tempestivamente in caso di surroga di un dimissionario/decaduto /cessato			
Richieste e documenti ex art. 14 D.Lgs. 33/2013 concernente la situazione patrimoniale di titolari di	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	entro maggio	Consegna dichiarazioni e documenti richiesti	Amministratori	Entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione e della denuncia dei redditi

incarichi politici: invio richiesta documentazione					
			Consegna dichiarazioni e documenti richiesti	Amministratori	Entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della denuncia dei redditi

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Adozione deliberazione di convalida degli eletti/adozione deliberazione di surroga dimissionario o decaduto o cessato	Consiglio comunale	Prima seduta			
Pubblicazione dichiarazioni art. 14 D.Lgs 33/13 in A.T.	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	Entro 31 dicembre di ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione verifiche “ <i>differenziate</i> ” a seconda dell'amministratore

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto ad utenti sia interni che esterni alla P.A. di riferimento (candidati e parenti)
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi e non prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato adeguato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLL O	Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e inconferibilità	Entro 7 giorni dalla proclamazione degli eletti	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	ON / OFF	Nessuno scostamento
	Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Entro 7 giorni dalla proclamazione degli eletti	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	Tempi di ritardo	Al max 7 giorni
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione e dichiarazioni	Entro 31 dicembre di ogni anno	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	ON / OFF	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE	Segnalazione alla Repubblica in	Entro 15 giorni dalla verifica	Responsabile di Area	Tempi di ritardo	Al max 7 giorni

	caso di false dichiarazioni/ attestazioni		Responsabile di istruttoria		
	Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di ineleggibilità, inconfiribilità e incompatibilità	immediata	Segretario comunale	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I.5	27	Gestione indennità di carica del Sindaco, Presidente del Consiglio e degli Assessori; accantonamento indennità di fine mandato del Sindaco; gestione oneri contributivi e rimborso TFR
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza
VINCOLI/ NORMATIVA		D.Lgs. 267/2000 art. 81,82 e 86
PROCESSI CORRELATI		Bilancio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA	SOGGETTI/RESP	TERMIN	ATTIVITA	SOGGETTI/RESP	TERMIN

	.	I		.	I
Delibera di determinazione indennità di carica	Giunta Comunale	inizio mandato			
Richiesta del Sindaco al datore di lavoro di collocamento in aspettativa non retribuita	Sindaco	Inizio mandato e/o nel corso del mandato	Concessione dell'aspettativa non retribuita	Datore di lavoro del Sindaco	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Dichiarazioni rese dal Sindaco, Presidente CC e Assessori per la corretta applicazione degli artt. 81, 82, 86 D.LGS 267/2000	Sindaco, Presidente CC e Assessori	Inizio mandato e/o nel corso del mandato a seguito di variazione			
Impegno di spesa per indennità di carica	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	Inizio anno			
Verifica annuale sussistenza condizioni di maggiorazione importo indennità	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	successivamente approvazione Rendiconto anno precedente			
Impegno di spesa e accantonamento indennità di fine mandato (1/12 del totale dell'indennità effettivamente corrisposta per l'anno di mandato)	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	Entro fine anno			
Impegno di spesa per versamento oneri	Responsabile Area/	Entro 30 gg dalla comunicazione del			

previdenziali, assistenziali ed assicurativi all'ente previdenziale e rimborso quota tfr al datore di lavoro del Sindaco in aspettativa non retribuita	responsabile istruttoria	datore di lavoro			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI / RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
mandato alla ragioneria di effettuare i pagamenti mensili delle indennità	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	Inizio anno	Ricezione indennità di funzione mensile	Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale e Assessori	mensilmente
accantonamento o indennità di fine mandato	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	Entro fine anno	Ricezione indennità di fine mandato per l'anno 2021 del mandato elettorale 2019/2024	Sindaco	Fine mandato 2024
mandato alla ragioneria di effettuare i pagamenti mensili all'ente di previdenza	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	Con l'adozione dell'impegno di spesa	Versamento degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi	Ente di previdenza	Mensilmente e o secondo disposizioni dell'ente di previdenza
liquidazione quota annuale tfr al datore di lavoro del Sindaco	Responsabile Area/ responsabile istruttoria	Entro 30 gg dalla comunicazione del datore di lavoro	Ricezione quota tfr del dipendente in aspettativa per mandato elettorale	Datore di lavoro	Entro 30 gg dalla richiesta

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Erronea quantificazione delle indennità Erronea liquidazione degli oneri agli istituti di previdenza

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi e prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che non ha impatto all'esterno e con riflessi economici per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Impegni di spesa	Entro gennaio di ogni anno per indennità / entro fine anno per accantonamento indennità fine mandato/ entro 30 gg dalla comunicazione del datore di lavoro per il versamento degli oneri e quota tfr	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	ON/OFF	Regolare impegno
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei provvedimenti che determinano le indennità	Entro 30 gg. dall'assunzione del provvedimento	Responsabile di Area Responsabile di istruttoria	ON/OFF	Regolare pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione e attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria / In fase di predisposizione determina	Responsabile procedimento/ Capo Area	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI					
I.5	28	Gestione dei gettoni di presenza amministratori			
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza			
VINCOLI/ NORMATIV		D.Lgs 18/08/2000 n. 267 – ART. 82			

A	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verbalì delle sedute di consiglio comunale e commissioni	Segretario comunale e Presidenti delle Commissioni				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile di Area/ Responsabile istruttoria	semestrale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Responsabile di Area	semestrale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Responsabile di Area/ Responsabile istruttoria	semestrale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
verifiche presenze “differenziate” a seconda del consigliere erroneo conteggio gettoni spettanti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato adeguato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo ha impatto all'esterno con riflessi economici limitati per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei gettoni liquidati	Ogni semestre, tempestivamente dopo l'emissione del mandato di liquidazione da parte del Settore Ragioneria	Responsabile di Area /Responsabile istruttoria	ON/OFF	Regolare liquidazione / regolare pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione e attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria / In fase di predisposizione determina	Risponsabile procedimento/ Capo Area	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI					
I.5	29	Rimborsi spese e missioni agli Amministratori			
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza			
VINCOLI / NORMATIVA		D.Lgs. 267/00 - art. 79 e 84			
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco per Assessori, Presidente del Consiglio per Consiglieri	Prima di effettuare la missione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assunzione determinazione di impegno di spesa per l'anno	Responsabile di Area/ Responsabile istruttoria	Entro gennaio di ogni anno			
Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/ Consigliere				
Richiesta rimborso con presentazione modulistica dedicata e giustificativi	Sindaco/Assessore/ Consigliere				
Verifica documentazione e liquidazione spese	Economo	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Economo	tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Verifiche differenziate a seconda dell'amministratore Assenza o incompletezza della documentazione giustificativa

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici limitati
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo che non ha impatto all'esterno e con riflessi economici limitati per i destinatari beneficiari, sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica documentazione e giustificativa per rimborso da parte dell'ufficio Economato	In fase istruttoria	Responsabile istruttoria Economo	n. verifiche/n. rimborsi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei dati	tempestivamente subito dopo il mandato di liquidazione da parte del Sett. Ragioneria	Responsabile di Area/ Responsabile istruttoria	ON/OFF	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione sul sito apposita modulistica per l'autorizzazione alle missioni istituzionali e le richieste di rimborso e liquidazione	Immediatamente	Responsabile istruttoria	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria / In fase di predisposizione determina	Rspnsabile procedimento/ Capo Area	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI		
I.5	30	Gestione rendicontazione partecipazione a sedute di organi e/o di commissioni consiliari e attività inerenti alla carica di amministratori
FINALITA'	tutela della legalità e della trasparenza	
VINCOLI / NORMATIVA	D.Lgs. 267/00 - art. 79 e 80	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio di previsione/PEG	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verbalì sedute organi / commissioni consiliari	Segretario comunale / segretario verbalizzante				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione di impegno di spesa	Responsabile di Area/ Responsabile istruttoria	Entro gennaio di ogni anno			
Richiesta attestazione di partecipazioni alle sedute organi e/o commissioni consiliari e/o attività inerenti alla carica ricoperta	Amministratore lavoratore dipendente				
Redazione e rilascio attestazione	Segretario comunale / segretario verbalizzante/ Sindaco/Presidente del Consiglio C.le	tempestivamente			
			Richiesta rimborso degli oneri per permessi retribuiti del lavoratore dipendente che riveste la carica di amministratore	Datore lavoro (privato o ente pubblico economico)	

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborso al datore	Responsabile di Area/ Responsabile	Entro 30 gg dalla richiesta			

di lavoro degli oneri per permessi retribuiti	istruttoria				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Verifiche differenziate a seconda dell'amministratore

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici non rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico		
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo che non ha impatto all'esterno e con riflessi economici non rilevanti per i destinatari beneficiari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del provvedimento di impegno di spesa	Entro 30 gg dalla sua assunzione	Responsabile di Area/ Responsabile istruttoria	On/off	Regolare pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione di apposita modulistica per le richieste di attestazione di partecipazione alle sedute organi e/o commissioni consiliari	Immediatamente	Responsabile istruttoria	On/off	Nessuno scostamento

	e/o attività inerenti alla carica ricoperta				
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria / In fase di predisposizione determina	Rspnsabile procedimento/ Capo Area	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI		
I.5	31	Spese di rappresentanza
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	
VINCOLI/ NORMATIVA	Regolamento comunale di contabilità artt. 80 e ss., D.L. 78/2010 art. 6, co. 8 e L. 157/2019	
PROCESSI CORRELATI	Bilancio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verificarsi dell'evento / necessità di spesa					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA' A'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA' A'	SOGGETTI/RES P	TERMINI I
Impegno di spesa previa individuazione di più operatori economici	Responsabile di Area /Responsabile istruttoria	Prima di effettuare la spesa			
Dichiarazione di conformità e relativa liquidazione	Responsabile di Area /Responsabile istruttoria	tempestivamente			
Annotazione della spesa nel registro	Responsabile e istruttoria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rendiconto spese rappresentanza	Responsabile di Area/ Settore Ragioneria	Entro termine approvazione rendiconto			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Istruttoria irregolare

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il
		coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato adeguato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica delle spese di rappresentanza redatto in base all'art. 16 c. 26 del D.L 138/2011	Annualmente con l'approvazione del Rendiconto dell'anno di competenza	Segretario comunale Responsabile e Area Economico-finanziaria Collegio dei Revisori	On/off	Nessuno scostamento
	Regolare tenuta del registro delle spese di rappresentanza	In corso d'anno	Responsabile di procedimento	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in A.T. dei provvedimenti di acquisto omaggi/provvvedimenti di acquisizione sponsorizzazioni	Entro 30 gg. dalla adozione dei provvedimenti	Responsabile di procedimento	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI					

SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria / In fase di predisposizione determina	Rspnsabile procedimento/ Capo Area	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I.5	32	Supporto all'attività deliberativa degli organi collegiali
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza
VINCOLI/ NORMATIVA		D.Lgs. 267/2000 e regolamento comunale per il funzionamento degli organi di governo
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Proposte di deliberazione pronte per l'odg da presentare all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale	Responsabili di Area	Per la Giunta: deposito delle proposte almeno un giorno prima della riunione o secondo indicazioni del Segretario.			
		Per il Consiglio: deposito delle proposte entro il giorno previsto per la convocazione.			
Convocazione della Giunta Comunale	Sindaco	Secondo le indicazioni del regolamento per il funzionamento degli organi			
Convocazione del Consiglio Comunale	Presidente de l Consiglio Comunale	Secondo le indicazioni del regolamento per il funzionamento degli organi			
Convocazione Conferenza Capigruppo e Commissioni Consiliari Permanenti	Presidente del Consiglio per la Conferenza Capigruppo e rispettivi Presidenti per le Commissioni Consiliari Permanenti	Secondo le indicazioni del regolamento per il funzionamento degli organi			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stesura odg riunione di Giunta o Consiglio e invio convocazione con proposte di delibera/argomento Stesura odg riunione e invio convocazione Commissioni con eventuale documentazio	Sindaco per la GC/ Presidente del Consiglio per il CC e Conferenza Capigruppo Presidenti delle Commissioni Consiliari	Per Giunta: secondo le indicazioni del Sindaco Per Consiglio: convocazione entro 5 gg liberi prima della data Per Conferenza e Commissioni: secondo il regolamento per il funzionamento degli organi di governo			
Generazione delibere e trasmissione al Segretario e al Presidente dell'organo per la firma e successiva pubblicazione all'albo	Responsabile istruttoria	Secondo le indicazioni del regolamento per il funzionamento degli organi di governo			
Comunicazione ai Capigruppo dell'elenco delle delibere di Giunta comunale pubblicate	Responsabile istruttoria	Contestualmente alla pubblicazione all'albo			
Informazione agli uffici sugli esiti delle sedute della Giunta e del Consiglio	Responsabile istruttoria	Successivamente alla numerazione degli atti approvati			
Redazione bozza verbale Conferenza Capigruppo	Responsabile istruttoria	Su richiesta del Presidente			

Predisposizione verbale definitivo per la firma del Presidente e successiva protocollazione e registrazione					
Acquisizione al protocollo dei verbali Commissioni consiliari e registrazione	Responsabile istruttoria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolare svolgimento dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio	Segretario comunale/ responsabile istruttoria	Secondo le indicazioni del regolamento per il funzionamento degli organi di governo			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	
• Mancato rispetto dei termini previsti per le convocazioni • Confezionamento incompleto dell'odg • Verbalizzazione approssimativa delle sedute	
FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Interrogazione prot. n. 7331 del 30/03/2020
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo è rivolto ad utenti interni alla P.A. di riferimento
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato

		completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che non ha un impatto all'esterno e non ci sono riflessi economici per il destinatario

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione delle delibere di Gc e di CC	Tempestivamente, successivamente all'acquisizione e firme	Segretari o Comunali	ON/OFF	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Trasmissione via email al Segretario Comunale della proposta già condivisa con l'assessore di riferimento	per le proposte di GC: 2 giorni prima della seduta per le proposte di CC: 2 giorni prima della convocazione (o entro la riunione dell'eventuale commissione consiliare)	Capi Area	n. proposte trasmesse anticipatamente/n. totale proposte	Nessuno scostamento salvo ragioni d'urgenza adeguatamente motivate
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I.5	33	Adesione a forme associative e convenzioni con altri enti e soggetti
FINALITA'		Tutela, consulenza e rappresentanza dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali
VINCOLI/ NORMATIVA		D.Lgs 18/08/2000 n. 267, L. 241/1990
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di adesione/ Piano della Performance	Responsabile settore competente	Tutto anno	Presentazione proposta di adesione	Ente/Associazione	Tutto l'anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di adesione	Giunta Comunale/ Consiglio Comunale	Entro i termini previsti dalla proposta			
			Conferma di adesione	Ente/Associazione	
Determinazione di impegno di spesa per pagamento quota associativa	Responsabile d i Area competente Responsabile istruttoria	dopo l'assunzione della delibera di GC o di CC di adesione/dopo approvazione del PEG- Piano della Performance			
Liquidazione quota associativa	Responsabile Area competente Responsabile istruttoria	dopo l'assunzione della DT di impegno di spesa			
Svolgimento attività	Responsabile d i Area competente	secondo la tempistica prevista			

associative	Responsabile istruttoria	dall'accordo associativo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolare adesione all'ente/associazio ne	Responsabile Area competente Responsabile istruttoria	primi mesi dell'anno	Adesione	Ente/Associazione	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancato perseguimento dei propri fini istituzionali
Mancato o irregolare realizzazione delle attività connesse all'adesione all'ente/associazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI
Inadeguatezza o assenza di controlli

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando limitati interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che ha un impatto all'esterno, ha riflessi economici limitati per il destinatario, è comunque soggetto ad adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Rendicontazione sull'attività associativa svolta	In sede di Rendiconto	Responsabile di Area competenti per materia	ON/OFF	Puntuale rendicontazione
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione e attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria / In fase di predisposizione determina	Responsabile procedimento/ Capo Area	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI					
I.5	34	Individuazione degli organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune			
FINALITA'		Corretto svolgimento dei compiti istituzionali			
VINCOLI/NORMATIVA		D.Lgs. 267/2000 art. 96			
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro richiesta ai Responsabili di Area per l'individuazione degli organismi indispensabili di loro competenza	Responsabile istruttoria	Entro il mese di maggio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica per quanto di competenza della necessità di mantenimento degli organismi indispensabili	Responsabili di Area	Entro 10 gg dalla richiesta			
Predisposizione proposta di delibera ai sensi dell'art. 96 del TUEL da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Segretario Comunale Responsabile istruttoria	entro la data di convocazione della seduta del Consiglio Comunale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione da parte del Consiglio Comunale di individuazione degli organismi ritenuti indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali, ex art. 96 D.Lgs 18/08/2000 n. 267	Consiglio Comunale	Entro 30 giugno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Individuazione di organismi non indispensabili

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto anche ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici ridotti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi/ prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Si tratta di un processo che pur avendo utenti esterni, ha ridotti benefici economici per i beneficiari

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZION E	RESPONSABI LI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALOR I ATTE SI
MISURE DI CONTROLLO	Istruttoria da parte dei Responsabili di settore competenti	Entro 10 gg dalla richiesta	Responsabili di Area competenti	ON/OFF	Regolare istruttoria
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della deliberazione e adottata dal Consiglio Comunale	Entro 30 gg. dall'assunzione del provvedimento	Responsabile di Area / Responsabile istruttoria	ON/OFF	Regolare pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					
		ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI			
I.5	35	Consultazioni elettorali			
FINALITA'		Gestione consultazioni elettorali e referendarie			
VINCOLI - NORMATIVA		Costituzione Normative elettorali specifiche			

PROCESSI CORRELATI	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pubblicazione in G.U. decreti di indizione delle consultazioni elettorali e/o referendarie da parte del Presidente della Repubblica e/o Ministro dell'Interno	Presidente della Repubblica/Ministero dell'Interno	Termini di legge

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione costituzione ufficio elettorale comunale con autorizzazione lavoro straordinario, per ragioni elettorali.	Capo Are a Servizi Demografici	A partire dal 55° giorno antecedente le elezioni			
Popolamento di apposita sezione del sito internet comunale, con modelli ministeriali, voto in casa di cura, voto assistito, luoghi di votazione ecc	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Durante tutto il periodo elettorale in base alle indicazioni			
Prendere i necessari accordi con le autorità scolastiche in ordine alla disponibilità dei locali sede di seggio elettorale	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali – Ufficio Elettorale	In tempo utile per le successive attività			

Controllo dei locali adibiti ad uffici elettorali di sezione: in particolare revisione degli infissi e delle porte di accesso ai locali destinati a sede degli uffici di sezione nonché al controllo degli impianti elettrici. (par. 28 circolare 2046/Ref)	Settore Patrimonio e Manutenzione	Entro il 59° giorno antecedente le elezioni			
Accertamento dell'esistenza e del buono stato di tutto il materiale occorrente per l'arredamento delle sezioni con conseguente redazione ed invio di verbale	Sindaco, o di un assessore da lui delegato, con l'assistenza del segretario comunale	Entro il 49° giorno antecedente le elezioni			
Disporre immediata ordinazione degli stampati, beni e servizi, necessari per assicurare la massima tempestività a tutti gli adempimenti	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali – Ufficio Elettorale	In tempo utile per le successive attività			
Acquisti di beni e servizi	Settore Ragioneria, Economato, Rapporti Societari e Settore Patrimonio, Manutenzioni	In tempo utile per le successive attività			
Pubblicazione all'albo pretorio online ed affissione in altri luoghi pubblici, del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. Assicurare la Prefettura sull'avvenuta pubblicazione ed affissione	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali – Ufficio Elettorale	Entro il 45° giorno antecedente le elezioni			

Individuazione, delimitazione e assegnazione spazi destinati alle affissioni per la propaganda elettorale, a seguito di ricezione dell'elenco delle liste ammesse (in caso di referendum su istanza di parte)	Giunta Comunale (proposta Capo Are a Servizi Demografici	Individuazione: tra il 33° e 31° giorno antecedente le elezioni Assegnazione: entro due giorni dalla ricezione delle liste ammesse da parte della Prefettura			
Attività logistica di montaggio e smontaggio dei tabelloni negli spazi assegnati alla propaganda elettorale	Personale assegnato a l Settore Patrimonio, Manutenzioni	In tempo utile per le successive attività			
Pubblicazione, nell'albo pretorio on line del Comune, del manifesto annunciante la data della nomina degli scrutatori da parte della C.E.C.	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali – Ufficio Elettorale	2 giorni prima della convocazione della C.E.C.			
Nomina degli scrutatori e predisposizione della lista dei supplenti.	C.E.C.	Tra il 25° e il 20° giorno antecedente le elezioni			
Notifica della nomina a scrutatore di seggio elettorale	Messo Comunale	Entro il 15° giorno antecedente le elezioni (per i nominati) Entro il 3° giorno antecedente le elezioni (per i supplenti dei rinunciatari)			
Notifica dell'incarico ai Presidenti di Seggio	Messo Comunale	Nei termini previsti dalle indicazioni Ministeriali	Ricezione da parte della Corte d'Appello dei nominativi dei Presidenti di Seggio	Corte d'Appello	Entro 20 giorni antecedenti le elezioni

Determinazione degli impegni di spesa relativi ai compensi per i componenti dei seggi	Capo Are a Servizi Demografici	Prima dell'insediamento degli Uffici elettorali di sezione			

Attività legate alla revisione straordinaria delle liste elettorali con conseguente blocco liste da trasmettere alla CeCir per la validazione	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali – Ufficio Elettorale	Entro 45° giorno iscrizioni per immigrazione e cancellazioni 30° iscrizioni per altri motivi 15° blocco liste			
Attività di rilascio certificazioni e raccolta/autentica di firme legate alle procedure di presentazione di liste e candidati (in base alla tipologia di elezione). Aperture straordinarie degli uffici.	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali -	Nei termini previsti dalle indicazioni Ministeriali e dalle norme di riferimento			
Preparazione e consegna di tutto il materiale necessario ai Presidenti di Seggio per lo svolgimento delle votazioni	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Elettorale	Nei giorni antecedenti le elezioni			
Supporto agli Uffici di Sezione, rilascio tessere elettorali, certificati di ammissione al voto, Attestazioni di voto per ricoverati fuori comune.	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Elettorale	Dall'apertura dei seggi alla chiusura delle votazioni			

Ricezione materiale elettorale, ricezione e smistamento e trasporto buste (in base alle indicazioni sui punti di raccolta), inserimento dati scrutinio su apposito programma.	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Elettorale	Alla chiusura dello scrutinio			
Attività logistica di allestimento e smantellamento degli ambienti deputati a seggio elettorale	Personale assegnato al Settore Patrimonio, Manutenzioni	In tempo utile per le successive attività			

<u><i>Solo per elezioni amministrative:</i></u> Pubblicazione in apposito spazio nel sito internet comunale (Elezioni Trasparenti) delle liste e i nominativi di tutti i candidati alla carica di sindaco e consigliere comunale, partecipanti alle consultazioni elettorali con relativo collegamento al loro sito web dove sono consultali informazioni con obbligo di pubblicazione (curriculum e certificato penale)	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Elettorale	Entro il 7° giorno antecedente le elezioni	Pubblicazione nel proprio sito internet del curriculum vitae fornito dai candidati e il relativo certificato penale rilasciato dal casellario giudiziale	Partiti e movimenti politici, nonché le liste e i candidati alla carica di sindaco partecipanti alle elezioni	Entro il 14° giorno antecedente l'elezione

			Convocazione Ufficio Centrale Elettorale per verbalizzazione e proclamazione del Sindaco e dei consiglieri eletti	Ufficio Centrale Elettorale (costituito dal presidente del tribunale competente per territorio o da un altro magistrato delegato, da sei elettori del comune idonei all'ufficio di presidente di sezione elettorale, iscritti nell'apposito albo. Un cancelliere è designato a esercitare le funzioni di segretario dell'ufficio centrale)	Dopo 2 giorni dalla chiusura delle operazioni elettorali

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Liste elettorali sezionali aggiornate	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali - Ufficio Elettorale	Antecedente ai giorni di votazione
			Trasmissione dati scrutinio alla Prefettura (mediante inserimento in apposito portale ministeriale)	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Elettorale	Concomitante con lo scrutinio e alla chiusura degli Uffici elettorali di sezione

			Manifesto degli eletti/manifesto risultato referendario	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali - Ufficio Elettorale	In base alla tipologia di elezione
			Liquidazione competenze ai componenti di seggio	Settore Ragioneria, Economato, Rapporti Societari	Dopo la conclusione delle elezione
Liquidazione spese elettorali	Settore Ragioneria, Economato, Rapporti Societari	Dopo la conclusione delle elezione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
Mancato rispetto delle scadenze temporali

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando sicuramente interessi / benefici rilevanti (economici e non economici)
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state negli ultimi mesi del 2020 oggetto di eventi corruttivi in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha un rilevante impatto (non economico) esterno, è disciplinato in modo vincolato e i rischi sono legati non solo alle attività svolte dal personale dipendente ma anche a quello di altre Amministrazioni/uffici

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTIC A DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Segnalazioni di non corretto svolgimento del processo da parte della CEC e/o Prefettura	Nei termini richiesti	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali - Ufficio Elettorale	Nessuna segnalazione pervenuta da lla Prefettura di Padova e/o dalla Commissione Circondariale elettorale.	Fino a 3 segnalazioni pervenute dalla Prefettura di Padova e/o dalla Commissione Circondariale elettorale.
MISURE DI TRASPARENZA	Popolamento di apposita sezione Elezioni trasparenti" nel sito internet comunale	Durante tutto il periodo elettorale in base alle indicazioni delle circolari ministeriali	- Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali -	n. informazioni pubblicate/n. Informazioni da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	In caso di rilevanti novità sulle consultazioni elettorali, sensibilizzazione dei Presidenti di seggio	Prima della consultazione elettorale	Personale assegnato al Settore Servizi Demografici e cimiteriali - Ufficio Elettorale	Effettuazione incontro o consegna circolare esplicativa se previste novità	On
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO					

DI INTERESSI						
MISURE DI ROTAZIONE						
		ORGANI E ATTIVITA' ISITITUZIONALI				
I.5	36	Comunicazione istituzionale				
FINALITA'		Promozione informazione servizi ed attività dell'Ente tramite strumenti di comunicazione: sito web comunale, sms, newsletter, notiziario comunale, facebook istituzionale (una pagina) e profilo Instagram istituzionale				
VINCOLI - NORMATIVA		Legge 150/2000, DPR 422/2001, Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica 07/02/2002;.				
PROCESSI CORRELATI		Contratti (gara per affidamento servizio notiziario)				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Necessità di dare evidenza sul sito web dell'Ente di una notizia/necessità di aggiornamento	Responsabili di procedimento competenti per materia / PO competenti per materia		Necessità di dare evidenza sulla home page dell'Ente/sms/newsletter/canali social di una notizia	Utenti/ amministratori/ altre PA	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
<i>Home page, servizio sms, newsletter</i> Ricezione richiesta via email per inserimento in Home page della notizia (se urgente, precisazione dell'urgenza anche via telefono) e per redigere sms	Personale incaricato del Settore affari generali e staff	Nei termini utili per pubblicizzare la notizia sul sito / sms			
			<i>Pagina Facebook</i>	Sindaco /	Nei termini

			<u>e profilo Instagram</u> Ricezione richiesta di inserimento notizia	ViceSindaco / Consigliere delegato alla comunicazione	utili per pubblicizzare la notizia sul sito / sms
<u>Sito web</u> Elaborazione aggiornamento sito web	Responsabili di procedimento competenti per materia / PO competenti per materia	Nei termini utili per pubblicizzare la notizia sul sito / sms			
<u>Notiziario:</u> redazione notizia/informazione e da pubblicizzare ed invio materiale al punto Si	Responsabili di procedimento competenti per materia / PO competenti per materia	30 gg prima dell'uscita dell'edizione del notiziario			
coordinamento attività tra Sindaco / ditta incaricata e uffici	Personale incaricato del Settore affari generali e staff	Tra il 29esimo giorno e il nono giorno prima dell'uscita dell'edizione			
“visto si stampi”	Sindaco	9 giorni prima del termine per la fine della consegna del notiziario			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI / RESP.	TERMINI
<u>Home page, servizio sms, newsletter</u> Pubblicazione notizia/aggiornamento	Personale incaricato del Settore affari generali e staff	Nei termini utili per pubblicizzare la notizia			
			<u>Pagina Facebook</u> <u>e profilo Instagram</u> Pubblicazione notizia/aggiornamento	Sindaco / ViceSindaco / Consigliere delegato alla comunicazione	tempestivamente

<u>Sito web</u> Pubblicazione notizia/aggiornament o	Responsabili di procediment o competenti per materia / PO competenti per materia / Referente Web dell'Area competente per materia	Nei termini utili per pubblicizzar e la notizia			
			<u>Notiziario</u> Stampa e consegna porta a porta edizione stampata	Ditta incaricata servizio notiziario	entro otto giorni dal “visto si stampi”

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Non chiarezza e correttezza della notizia / informazione / articolo pubblicizzato - inserimento notizia/aggiornamento non tempestivo

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Interrogazione consiglieri minoranze rispetto al notiziario pervenuta nel 2020 per non assegnazione spazio a gruppi consiliari in base al Regolamento sul funzionamento degli organi di governo; Controlli con rilievi su gestione social istituzionali
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento anche se non determina l'acquisizione di diritti soggettivi ampliativi della sfera giuridica del destinatario

Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme atti amministrativi e prevede il coinvolgimento di più uffici oltre alla gestione diretta degli amministratori per gestione I “social istituzionali”
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
Opacità del processo	B	Sono previsti strumenti di trasparenza sostanziale (monitoraggio del processo (es. numero iscritti sms, n. invio sms, n. news letter inviate, ...))
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di processo trasversale che dal punto di vista gestionale coinvolge tutto l'Ente; è un processo che ha riflessi sull'immagine dell'Ente presso l'opinione pubblica

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
	Verifica semestrale sull'aggiornamento delle informazioni/modulistica presente sito web	Entro 31/7 Entro 31/01	Responsabili di procedimento competenti per materia / PO competenti per materia / Referente Web dell'Area competente per materia	Report al segretario Comunale delle verifiche effettuate/ (in occasione della verifica sui tempi di conclusione procedimenti)	Nessuno scostamento

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Trasmissione al	In tempo utile per la stampa del notiziario	Capi Area competenti per articolo	on/off	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	Segnalazione al Segretario Comunale dei rilievi sostanziali espressi nei controlli pagine social gestite da amministratori	Entro 15 giorni dal rilievo	Responsabile del settore	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					
MISURE DI CONTROLLO					

		ORGANI E ATTIVITA' ISITITUZIONALI
I.5	37	Attività di notifica
FINALITA'	“Conoscenza legale” di un atto per il destinatario	
VINCOLI - NORMATIVA	Codice di procedura civile art. 137 e seguenti	
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Impulso: da parte di chi ha interesse che il documento venga notificato	Uffici del Comune di Vigodarzere	In base a necessità di attribuire “conoscenza legale” all'atto	Impulso: da parte di chi ha interesse che il documento venga notificato	Ente diverso dal Comune	In base a necessità di attribuire “conoscenza legale” all'atto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Esecuzione: tutti gli adempimenti necessari per determinare la conoscenza giuridica dell'atto.	Messo comunale	Nei termini e con le modalità previste dalla legge da

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Predisposizione documentazione relativa a tutte le attività svolte; in particolare la relata di notifica con la quale il messo	Messo comunale	Nei termini e con le modalità previste dalla legge da

			comunale espone tutte le operazioni compiute; es sa costituisce prova dell'avvenuta notificazione.		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	
• Attività svolta non correttamente • Mancato rispetto dei tempi	

FONTI INFORMATIVI	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento di norma però non determinando l'acquisizione di diritti soggettivi ampliativi della sfera giuridica del destinatario
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo è totalmente vincolato e presidiato da strumenti di trasparenza

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTIC A DI ATTUAZION E	RESPONSABI LI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALOR I ATTE SI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza				
Misure di promozione etica/comportamento				
Misure di regolamentazione				
Misure di semplificazione				

Misure di formazione	Organizzazione e formazione e aggiornament o della nuova figura assunta	Dopo l'assunzione	Capo Area Servizi Demografici	Effettuazione corso per messo	Nessuno scostamento

Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione	Rotazione della nuova figura neo assunta con l'attuale messo	Dopo l'effettuazione della formazione necessaria	Capo Area Servizi Demografici	n. sostituzioni fatte	Almeno 1 alla settimana

		ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
I.5	38	Protocollo e archivio
FINALITA'		Gestione del protocollo come da Manuale di gestione dello stesso: effettuare le attività di protocollo, gestendo il flusso della corrispondenza in ingresso, assicurando la tracciabilità dei documenti e curando lo smistamento secondo le procedure previste dal Manuale del protocollo. Gestione dell'archivio cartaceo di deposito e dell'archivio cartaceo storico, ossia rispettivamente conservazione del complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, e conservazione dei documenti per i quali dopo trent'anni si considera ormai maturato un interesse di tipo culturale e storico e per questo l'archivio viene messo a disposizione di terze persone mosse da fini di studio.
VINCOLI - NORMATIVA		Regolamento Europeo Privacy 2016/679 e D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni. D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" (art. 8). Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni. D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche e integrazioni. D.Lgs. n. 281 del 30 luglio 1999 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica. D.P.R. n. 854 del 30 dicembre 1975 "Attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità" D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo" (Allegato B "Tabella atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto") e successive modifiche ed integrazioni.
PROCESSI CORRELATI		Accesso agli atti (per documenti in archivio di deposito e storico) contratti (per gara servizi postali)

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
<u>Protocollo</u> <u>in</u> <u>entrata/in</u> <u>uscita</u> Necessità di protocollare un documento	uffici dell'Ente		<u>Protocollo in</u> <u>entrata/in uscita</u> Necessità di protocollare documento	Cittadino/altre PA	

<u>Archivio</u> <u>deposito/storico</u> Necessità di recupero informazioni documenti/ Necessità di trasferire documenti	Ciascun ufficio responsabile per materia ch e ritiene la stessa non più necessaria alla trattazione degli affari in corso		<u>Archivio</u> <u>deposito</u> Richiesta di recupero informazioni/doc umenti	Cittadini/ altra PA	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
<u>Protocollo in uscita</u> utilizzo del programma di protocollazione	Ciascun ufficio responsabile per materia				
<u>Protocollo in entrata</u> utilizzo del programma di protocollazione (se cartacea, rilascio di ricevute richieste per avvenuta consegna)	Personale incaricato alle dipendenze del settore Affari generali protocollo, archivio, comunicazione e messi	Entro il giorno lavorativo successivo all'arrivo.			
<u>Archivio di deposito e storico</u> 1)ricerca documenti/pratiche 2)Trasferimento dei documenti da archivio corrente ad archivio di deposito dopo adeguate operazioni di sfoltimento della documentazione presente nelle pratiche 3)Selezione tra documenti presenti in archivio di deposito da scartare (documenti da eliminare perchè hanno esaurito il loro valore amministrativo) e documenti da destinare a conservazione permanente perchè hanno un valore storico / culturale	Ciascun ufficio responsabile per materia	In base alla programmazione prevista nel PEG			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

<u>Protocollo in uscita</u> - Registrazione al protocollo -Consegna post a cartacea all'ufficio postale per spedizione	Ciascun ufficio responsabile per materia	Entro il giorno lavorativo successivo all'arrivo.			
<u>Protocollo in entrata</u> registrazione al protocollo smistamento posta in entrata all'attenzione degli uffici competenti					

Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto principalmente in via diretta agli uffici dell'Ente ma anche a soggetti esterni (riflesso economico solo eventuale e indiretto)
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è in via prioritaria vincolato da norme e atti amministrativi. Comporta il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza (indicatori di monitoraggio del processo (n. atti protocollati, n. tempi di protocollazione, n. trasferimenti e versamenti, n. scarti effettuati,.....) ma dal punto di vista operativo non sono previste modalità per quanto concerne la gestione dell'archivio cartaceo.
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo è sostanzialmente vincolato e coinvolge più uffici dell'Ente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	<u>Protocollo:</u> Monitoraggio	Con stato attuazione obiettivi e con relazione al conto	Capo settore affari generali	-n. segnalazioni di tardivo smistamento; - tempo medio smistamento della posta agli uffici:	-Numero - segnalazioni <= all'1% dei documenti in entrata - 1 giorno lavorativo successivo.
Misure di trasparenza					Nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	<u>Archivio:</u> Redazione di indicazioni procedurali che gli uffici competenti per materia dovranno seguire per futuri versamenti in archivio di deposito e storico		Capo settore affari generali		Nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Formazione specifica al personale dipendente nuovo assunto e al personale che si occupa del processo	Nel triennio	Capo Area Servizi Demografici/ personale in servizio	Dopo addestramento, verifica autonomia nello svolgimento del processo	Autonomia nello svolgimento del processo
Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione						
Misure di disciplina del conflitto di interessi						
Misure di rotazione						
		AREA I - ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI ISTITUZIONALI				
I	39	Manifestazioni e progetti organizzati dal Comune				
FINALITA'		Conseguimento di utilità sociali/culturali/ricreative per la comunità Rispetto delle norme di sicurezza e pubblica incolumità				
VINCOLI/ NORMATIV A		R.D. 18 giugno 1931 n. 773, L.241/1990				
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione/PEG Per eventi organizzati da terzi (associazioni, privati): processo concessione Patrocinio, processo concessione utilizzo beni pubblici)				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Redazione di un programma di manifestazioni e progetti da realizzare nell'anno (Piano della Performance/PEG	Giunta Comunale		Proposta di manifestazione/evento di natura sociale/sportivo/culturale	Privati / associazioni	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa in carico degli indirizzi per l'organizzazione della manifestazione/evento	Responsabili del Procedimento / settore				
Comunicazione di incontro tecnico organizzativo con altri uffici comunali coinvolti	Responsabili del Procedimento commercio o settore o SUAP	Entro 15 gg dal ricevimento della comunicazione dall'ufficio competente e dell'organizzazione della			

		manifestazione/evento			
Eventuale convocazione della Commissione di	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro 15 gg dal ricevimento dall'ufficio competente della			

Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS) per Esame progetto		documentazione tecnica necessaria per l'esame progetto			
			Incontro con i componenti della CCVLPS per esame e progetto: redazione verbale	Commissione Comunale Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	nella data stabilita nell' a convocazione della Commissione
Predisposizione proposta di delibera di giunta comunale per adempimenti tecnici e operativi a carico degli uffici coinvolti nell'organizzazione manifestazione/	Responsabili settore affari generali e altri per ciascuna competenza	Entro 5 gg dall'inizio della manifestazione			
			Eventuale convocazione della CCVLPS per il sopralluogo alle strutture allestite per la manifestazione/ evento	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	Entro il giorno di inizio della manifestazione/ evento

Chiusura dell'istruttoria	Responsabili del Procedimento/commercio/SUAP	Acquisizione delle dichiarazioni di controllo tecnico predisposte entro la data di inizio manifestazione/evento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Svolgimento della manifestazione/evento	Responsabili del Procedimento degli uffici competenti nell'organizzazione dell'evento	Entro la data di svolgimento dell'evento

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti; difformità alla normativa vigente anche per quanto riguarda gli aspetti sulla sicurezza;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2016/2020)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/
Opacità del processo	A	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	-	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio non è stato ancora verificato
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo ha un notevole impatto esterno e riflessi di ordine pubblico. Prevede il coinvolgimento di più uffici ed è presidiato da misure di trasparenza formale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI

MISURE DI CONTROLLO	Prescrizioni/indicazioni	In fase di organizzazione dell'evento	Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	n. indicazioni fornite/n. Indicazioni/prescrizioni realizzate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti	immediata	Responsabili del Procedimento degli uffici competenti	On/off	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse in capo ai sogget ti coinvolti	In fase di istruttoria/inadozi o ne provvedimento	Responsabili e di Area	n. dichiarazio ni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Annuale	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati "Normattiva"	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla registrazione, ovvero dalla protocollazione dell'atto, ovvero dalla pubblicazione per gli atti soggetti a tale formalità	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione per gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e il Responsabile finanziario per gli altri documenti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento/atto che stabilisce i nuovi obblighi	
		Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NESSUNO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).		Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al prtocollo dell'Ente	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL' INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL' INCARICO O DEL MANDATO)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale -Ufficio Personale	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno	
		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	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno 586/2019		Nessuno	
				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 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA 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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale -Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla nomina	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale -Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 30 giorni dalla conclusione delle prove	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla sua acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014							Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013										
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016										

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI			
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo			
		Per i procedimenti ad istanza di parte:							
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo					

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione a contrattare	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Settore per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D. M. Mit 14/2018, art.5, c. 8 e 10 e art. 7, c4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 8 e art 7, co 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 10 e art 7, co 10.)	Tempestivo	Responsabile settore tecnico lavori pubblici	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile del Settore tecnico – Ufficio LL.PP.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla stipulazione	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Annuale	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 26, c. 2, 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del tecnico -	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del tecnico	Entro 30 giorni dall'adempimento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell' OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Servizi Finanziari per Corte deiconti, revisore e performance e - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla elaborazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 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)	Nessuno	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla elaborazione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore edilizia privata urbanistica SUAP	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore tecnico	annuale	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni da pagamento a chiusura della contabilità	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione - Ufficio Segreteria	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione.	Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		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	/		annuale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore tecnico	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Annuale	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	

SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo entro 30 giorni dalla redazione del documento conclusivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo inserimento de lik alla bdncp	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo de link alla bdncp	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto per punto 5 Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto per i punti 1,2,3,4

	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo entro 30 giorni dall'acquisizione	Ciascun settore per quanto di competenza
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo entro 15 giorni dall'adozione del procedimento	Ciascun settore per quanto di competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo entro 15 giorni dall'adozione del procedimento	Ciascun settore per quanto di competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo entr0 15 giorni dall'adozione del procedimento	Ciascun settore per quanto di competenza