



CITTÀ DI ASOLO

Provincia di Treviso

Piazza G. D'Annunzio 1 – 31011 Asolo (TV)
Codice fiscale : 83001570262 - P.IVA: 00813400264
tel. 0423/0423 5245
www.comune.asolo.tv.it
Posta Elettronica Certificata(pec): comune.asolo.tv@pecveneto.it
Email: protocollo@comune.asolo.tv.it

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39 DEL 27/03/2025

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

L'anno **2025** addì **27** del mese di **Marzo** alle ore 18.30 si è riunita la Giunta Comunale per la trattazione di diversi argomenti e, fra essi, del provvedimento di cui all'oggetto.
All'appello risultano

Nominativo		Presente
Dalla Rosa Franco	Sindaco	SI
Migliorini Mauro	Vice Sindaco	sì, da remoto
Basso Laura	Assessore	SI
Bonsembiante Beatrice	Assessore	SI
Canil Andrea	Assessore	SI

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

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 si è provveduto all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- con la stessa delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 è stato approvato anche il Bilancio di Previsione per il triennio 2025-2027;
- con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 16.01.2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025-2027;

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 che:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e

dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

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

- l'art. 6, comma 5, 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 che: “Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

- l'art. 6, comma 6, 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 che: “Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “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 approvato 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 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale decreto è stato, successivamente, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 in data 07 settembre 2022;

DATO ATTO che il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito, in particolare:

- per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, quali strumenti di programmazione debbano ritenersi soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tra questi viene citato il piano di fabbisogni del personale (art. 1, comma 1, lettera a);
- per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, che tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 dell'art. 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti agli adempimenti semplificati previsti in un successivo decreto ministeriale (modalità poi approvate con D.M. n. 132 del 30 giugno 2022);

EVIDENZIATO che il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito:

- il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, definendo modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (art 1, commi 1 e 2, art. 6);
- per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Asolo), che la redazione del PIAO, sia limitata alle sezioni relative alla prevenzione della corruzione e ad alcune parti della sezione organizzazione e capitale umano, di cui all'art. 4, commi 1 lett. a), b) e c) n. 2 (art. 6), tra le quali è compresa la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- che il Piano integrato di attività e organizzazione sia adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, allegato al decreto, abbia durata triennale e venga 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 (art. 7);
- che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente, che ne costituiscono il necessario presupposto (art. 8 comma 1);
- che in caso di differimento del termine normativo del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2).

RILEVATO, altresì, che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e deve essere aggiornato annualmente;
- il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza (di cui al Piano nazionale anticorruzione PNA e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- un riferimento fondamentale nella redazione del PIAO è rappresentato dal Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivamente aggiornato con nel 2023 con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, limitatamente alla parte relativa ai contratti pubblici (alla luce dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023), e nel 2024 con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, con esclusivo riferimento ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 abitanti, limitatamente ai contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PNA 2022, predisposto con riferimento alle riforme connesse al PNRR e della disciplina sul "Piano integrato di organizzazione e attività" PIAO, ha introdotto alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza;

PRECISATO che, come chiarito dall'ANAC con il comunicato pubblicato in data 30 gennaio u.s., per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è fissato in 30 giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, da ultimo differito al 28 febbraio 2025, giusto decreto del Ministro dell'Interno in data 24 dicembre 2024;

VALUTATA, pertanto, la necessità di provvedere all'approvazione del PIAO 2025/2027 entro il termine del 30 marzo p.v.;

DATO ATTO che:

- il Comune di Asolo, alla data del 31.12.2024 (anno immediatamente precedente il primo triennio in oggetto) aveva meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 41;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 si è provveduto all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- con la stessa delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 è stato approvato anche il Bilancio di Previsione per il triennio 2025-2027, con tutti gli allegati previsti dalla legge;
- i suddetti documenti comprendono le risorse finanziarie e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2025-2027 dai quali devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili e le risorse da attribuire a ciascun servizio;
- il Comune di Asolo, nelle more dell'approvazione del PIAO 2025/2027, ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
 - a) verifica dell'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza, approvata

con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.11.2024. Tale valutazione può considerarsi valida anche allo stato attuale e, pertanto, non occorre avviare alcuna procedura per la dichiarazione di esubero dei dipendenti;

b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16.01.2025. Con il PEG sono state assegnate risorse finanziarie, umane e strumentali ai Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 28 del 29.02.2024 con la quale era stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e le ss.mm.ii.;

VISTO lo schema di PIAO 2025/2027, allegato al presente atto al fine di costituirne parte integrante e sostanziale, e ritenuto che lo stesso sia meritevole di approvazione;

VISTE le sezioni di programmazione in cui si articola il Piano-tipo integrato di attività ed integrazione per le Amministrazioni Pubbliche per i Comuni con meno di 50 dipendenti ex Decreto n. 132/2022, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali:

1. Scheda anagrafica amministrazione;
2. Sezione Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione (ripartito nelle sottosezioni 2.1 Valore Pubblico (facoltativo); 2.2 Performance (facoltativo) e 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza ex art. 3 del decreto);
3. Sezione Organizzazione e Capitale umano (ripartito nelle sottosezioni 3.1 Struttura organizzativa 3.2. Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ex art. 4 del decreto);

DATO ATTO che con avviso di cui al n. 52/2025 di pubblicazione all'albo on-line del 16.01.2025, i cittadini, le associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali, i dipendenti - stakeholders esterni e stakeholders interni – operanti nel territorio del Comune di Asolo erano stati informati dell'avvio della procedura finalizzata all'aggiornamento del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza. Entro il termine dell'08 febbraio 2025 non sono pervenuti né contributi né osservazioni;

RICHIAMATI:

- la disamina dei limiti normativamente imposti rispetto alle spese di personale e alla capacità assunzionale dell'Ente, riportata dettagliatamente nel testo del PIAO 2025/2027;
- il calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente per gli anni 2025, 2026 e 2027 sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), come meglio dettagliato nell'allegato PIAO 2025/2027;

VERIFICATO che, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 557 della legge 27.12.2006 n. 296, l'ammontare complessivo della spesa annua del personale per gli anni 2025, 2026 e 2027 non supererà quella del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € € € 1.423.125,42,, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse) e che sarà assicurato il rispetto del disposto dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i., in ordine alla progressiva riduzione della spesa del personale, nonché dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010 n. 78, il quale impone il vincolo di non superare, per le forme di lavoro flessibile, il tetto di spesa sostenuto per le stesse finalità nell'anno 2009;

VERIFICATA, altresì, la coerenza del PIAO 2025/2027 rispetto ai documenti di programmazione finanziaria previsti dalla legislazione (DUPS 2025/2027);

VISTI:

- il parere favorevole espresso dalla Consigliera Provinciale di Parità rispetto al Piano delle Azioni Positive 2025/2027, espresso con nota pervenuta in data 13.03.2025 (prot. n. 5154 del 13.03.2025);
- il parere dell'Organo di Revisione (verbale n. 89 del 27.03.2025, acquisito al prot. n. 6283 del 27.03.2025) in merito alla sottosezione di programmazione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2025-2027, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 ed eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

DATO ATTO che, con nota prot. n. 5803 del 20.03.2025 l'Ente ha provveduto ad inviare apposita informativa alle Organizzazioni sindacali e alla R.S.U., ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16/11/2022 e dell'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001;

RILEVATA la competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione ai sensi dell'art. 11 del decreto n. 132/2022 "Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione" che prevede che "1. Il piano di cui al presente decreto è adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta";

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto

“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- il Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivamente aggiornato con delibere n. 605 del 19.12.2023 e n. 31 del 30.01.2025;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CON VOTI favorevoli ed unanimi;

DELIBERA

1. **Di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di approvare**, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2025-2027, che allegato alla presente proposta di deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **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;

4. **Di pubblicare** copia del presente atto, con il relativo allegato, 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, nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
 - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
 - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
5. **Di trasmettere** copia del presente atto, limitatamente alla sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)", alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni", portale SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017 e le istruzioni della circolare RGS n. 18/2018;
6. **Di trasmettere** copia del presente atto, con il relativo allegato, 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 trasmettere** copia del presente atto ai Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, dando atto che gli stessi sono tenuti a:
 - collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'attuazione della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
 - applicare le misure previste nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, trasmettendo le informazioni/aggiornamenti di competenza all'addetto all'inserimento sul portale "Amministrazione Trasparente";
 - assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito Internet istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità;
 - garantire opportuna e dovuta conoscenza ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, riportati nel Piano della Performance 2025-2027, allegato sub A al PIAO 2025/2027 ;
8. **Di trasmettere** copia del presente atto all'Organismo di valutazione per il seguito e il monitoraggio di competenza;
9. **Di dare atto** che l'attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2025-2027, allegato sub A al PIAO 2025/2027, sarà soggetta a monitoraggio ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 150/2009 e che potranno essere apportate anche parziali modifiche o adeguamenti nel corso dell'anno;

10. **Di dare atto** che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance 2025-2027 saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, da adottare entro il 30 giugno dell'anno successivo;
11. **Di incaricare** l'Area Amministrativa – Ufficio Segreteria delle pubblicazioni di cui al precedente punto 4 e delle comunicazioni di cui ai precedenti punti 6, 7, 8;
12. **Di incaricare** l'Area Economico Finanziaria – Ufficio del Personale delle comunicazioni di cui al precedente punto 5;
13. **Di dichiarare** la presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 105**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario**

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

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 27/03/2025

Il Responsabile di Settore

SANDRA CURTI

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 27/03/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

Sabrina Pellizzari

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
DALLA ROSA FRANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
CURTI SANDRA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Asolo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento é stato firmato da:

Dalla Rosa Franco in data 28/03/2025
Sandra Curti in data 28/03/2025

IL REVISORE UNICO

PARERE SULLA *“SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”* DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

Il sottoscritto dott. Durastante Paolo, Revisore Unico del Comune di Asolo, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 14 Aprile 2022, ha ricevuto in data odierna la documentazione predisposta dall'ufficio personale a corredo della proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta comunale in prossima seduta, avente ad oggetto: *“approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2025-2027, ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.”*, dovendo rilasciare il parere in riferimento alla *“SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”*, che si intende approvare nel rispetto delle seguenti disposizioni di legge:

- 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, 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);

- circolare del 13 Maggio 2020 con cui la Funzione Pubblica fornisce istruzioni in merito all'applicazione del decreto attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata nella G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020;
- D.M. 25 luglio 2023 del Ministero dell'economia e delle Finanze, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della repubblica Italiana in data 04.08.2023. In particolare l'art. 1, lett. G), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, come segue: *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.*

RISCONTRATO:

- che il programma del fabbisogno del personale 2024/2026 e il relativo piano delle assunzioni 2024 erano stati inseriti nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.02.2024 e successivamente modificato con deliberazioni n. 73 del 23/05/2024, n. 115 del 08/08/2024 e n. 169 del 28.11.2024;
- che i contenuti delle deliberazioni di approvazione e di modifica del PIAO 2024/2026 – Sez. Fabbisogni di personale 2024/2026 erano stati tenuti in considerazione nella redazione del D.U.P. 2025/2027 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30.07.2024) e della successiva nota di aggiornamento al D.U.P. 2025/2027 (approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024), che contiene uno specifico paragrafo relativo alla programmazione della spesa di personale;
- che l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.11.2024 ha riscontrato l'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza e verificato che tale valutazione può considerarsi valida anche allo stato attuale e, pertanto, non occorre avviare alcuna procedura per la dichiarazione di esubero dei dipendenti.

VISTI:

- l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001 che stabilisce che gli organi di revisione contabile degli enti locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449;
- il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio personale;

DATO ATTO che con la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta comunale in prossima seduta, avente ad oggetto: "approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2025-2027, ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.", nella quale è inclusa la *SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO. SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO PER IL TRIENNIO 2025/2027:*

- prevede di fare ricorso a forme contrattuali flessibili per l'assunzione, a tempo pieno e determinato (1 anno) di n. 1 unità di personale Area Funzionari, profilo Assistente Sociale, in sostituzione di personale di ruolo assente dal servizio per 1 anno. Tale assunzione, già programmata nel PIAO 2024/2026 - piano assunzioni anno 2025 è stata disposta con determina del Responsabile dell'Area 2 Economico finanziaria n. 141 del 05.03.2025, con decorrenza dal 1^a aprile p.v. La spesa connessa, ricadente nelle annualità 2025 e 2026, rientra nel limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (pari ad € 28.375,74);
- non rileva nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato dando atto che, alla data attuale non sono previste cessazioni dal servizio, e che si provvederà alla copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo;

ACCERTATO

- che quanto previsto nel piano occupazionale è coerente con i vincoli di spesa del personale attualmente vigenti;
- che l'Ente ha effettuato la ricognizione di cui all'art. 33 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 11, della legge 183/2011, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale;
- che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs n. 267/2000;
- che l'Ente rispetta l'equilibrio pluriennale di bilancio.

Per quanto di competenza

ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di delibera di Giunta comunale avente ad oggetto “approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, ai sensi dell’art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021”, per la parte riferita alla *SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027*.

Il revisore Unico

Dott. Paolo Durastante

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Durastante', with a horizontal line extending to the right.



Comune di Asolo
Provincia di Treviso

P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- *art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito*
 - *in Legge 6 agosto 2021, n. 113 –*

Premessa

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

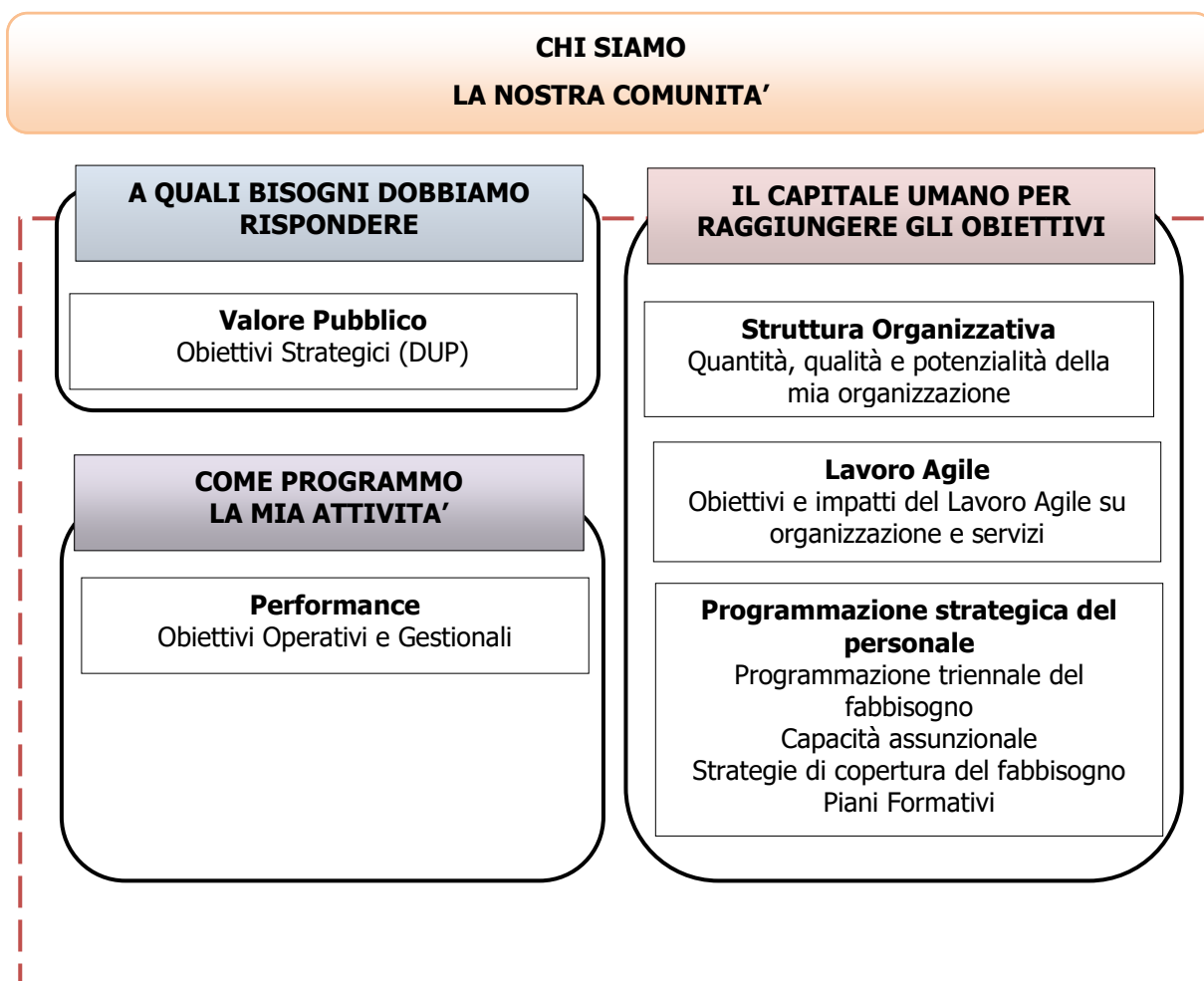
Il PIAO è stato, pertanto, introdotto con la finalità di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Amministrazione e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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.

Struttura e composizione



Il PIAO 2025/2027 viene redatto in forma semplificata (il Comune di Asolo ha meno di 50 dipendenti), a seguito dell'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e dell'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, avvenuti con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024, nel rispetto del termine di 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 (per l'esercizio 2025 tale termine era stato rinviato dal 31.12.2024 al 28.02.2024).

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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di resilienza e Resistenza (PNRR).

Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte 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, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito, in particolare:

- per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, quali strumenti di programmazione debbano ritenersi soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tra questi viene citato il piano di fabbisogni del personale (art. 1, comma 1, lettera a);
- per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, che tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 dell'art. 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti agli adempimenti semplificati previsti in un successivo decreto ministeriale (modalità poi approvate con D.M. n. 132 del 30 giugno 2022).

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito:

- il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, stabilendo modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (art 1, commi 1 e 2, art. 6);
- per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Asolo), che la redazione del PIAO, sia limitata alle sezioni relative alla prevenzione della corruzione e ad alcune parti della sezione organizzazione e capitale umano, di cui all'art. 4, commi 1 lett. a), b) e c) n. 2 (art. 6), tra le quali è compresa la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- che il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, allegato al 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 (art. 7);
- che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente, che ne costituiscono il necessario presupposto (art. 8 comma 1);
- che in caso di differimento del termine normativo del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2).

Come precisato dal Consiglio di Stato (Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022) il PIAO "(...) E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto– eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza (di cui al Piano nazionale anticorruzione PNA e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Un riferimento fondamentale nella redazione del PIAO è rappresentato dal Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Il PNA, predisposto alla luce delle riforme connesse al PNRR e della disciplina sul "Piano integrato di organizzazione e attività" PIAO, ha introdotto alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nel 2023 Anac, con delibera n. 605 del 19.12.2023, ha approvato un aggiornamento del PNA 2022, esclusivamente per la parte relativa i contratti pubblici.

Nel 2024 Anac, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha approvato un aggiornamento al PNA 2022, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, che fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tale aggiornamento non riguarda il Comune di Asolo, la cui popolazione è superiore a 5.000 abitanti.

Come chiarito dall'ANAC, con comunicato pubblicato in data 30 gennaio u.s., per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del Piao 2025/2027 è fissato in 30 giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, da ultimo rinviato al 28 febbraio 2025.

L'Ente, pertanto, si accinge ad approvare il PIAO 2025/2027 entro il termine previsto del 30 marzo p.v.

Enti con meno di 50 dipendenti

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

La redazione del PIAO, pertanto, è sia limitata alle sezioni relative alla prevenzione della corruzione e ad alcune parti della sezione organizzazione e capitale umano.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO e 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di 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.

Per quanto riguarda, invece, la sezione “Organizzazione e capitale umano”, l’Ente deve limitarsi a quanto previsto dall’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, includendo anche la programmazione triennale del fabbisogno del personale nei contenuti di tale sezione.

Il presente Piano è stato predisposto, quindi, sulla base delle disposizioni di semplificazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contenute all’interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, successivamente aggiornato con deliberazioni n. 605 del 19.12.2023 e n. 31 del 30 gennaio 2024, e valido per il triennio 2023-2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Di seguito si riassumono la composizione ed i contenuti del Piao, con l’indicazione della relativa assoggettabilità o meno per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tenuti alla redazione del Piao semplificato (art. 6, D.M. 132/2022):

N° sezione	Denominazione	Elenco sommario contenuti Piao “semplificato” Enti < 50 Dipendenti
Sezione 1	Scheda anagrafica Amministrazione	Dati identificativi dell’amministrazione
Sezione 2	Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	Rischi corruttivi e trasparenza (limitatamente a quanto previsto dall’art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022)
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	- Struttura organizzativa - Organizzazione e lavoro agile - Piano triennale dei fabbisogni di personale (limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio; art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022)

E’, pertanto, facoltà, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, prevedere nel PIAO alcune o tutte le sottosezioni previste per i Comuni più strutturati ovvero le sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” della Sezione 2.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione 1.1: Dati identificativi dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	COMUNE DI ASOLO
INDIRIZZO	PIAZZA D'ANNUNZIO NR. 1 310111 ASOLO (TV)
CODICE FISCALE	83001570262
PARTITA IVA	00813400264
TELEFONO (CENTRALINO)	0423 5245
CODICE ISTAT	026003
CODICE ENTE	A471
DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024	41
ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024	8.992
SITO INTERNET	www.comune.asolo.tv.it
INDIRIZZO E-MAIL	protocollo@comune.asolo.tv.it
PEC	comune.asolo.tv@pecveneto.it
SINDACO	Franco Dalla Rosa (data insediamento 10-06-2024)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- PNA 2022, come aggiornato da ANAC con deliberazione nr. 17 del 17/01/2023.

2.1 Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” (sezione facoltativa) *Per questa sezione si fa riferimento alle deliberazioni di programmazione economico finanziaria adottate dall'Ente con separati atti e agli obiettivi strategici definiti nel DUP.*

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili, quali ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell'art. 3, secondo comma, del D.M. 132/2022 “per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”.

I documenti di riferimento, a tal fine, sono i seguenti:

Linee programmatiche di mandato	Esprimono gli indirizzi di governo relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale e costituiscono la base rispetto alla quale sono gli altri documenti di programmazione. Sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta entro il termine previsto dallo Statuto (art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267). <i>Le Linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione di Asolo sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 24.09.2024.</i>
Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica (SeS)	Ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato dell'amministrazione. La SeS sviluppa concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo, nonché le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali (indirizzi e obiettivi strategici dell'ente). <i>Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 - aggiornato è stato</i>

	<i>approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 e dei relativi allegati.</i>
--	---

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Ciò nonostante, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e ai Dipendenti, questo Comune ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione semplificata dei contenuti di tali sezioni al fine di una visione organica della programmazione.

La sezione 2.1 “Valore Pubblico” e 2.2 “Performance” sono, pertanto, dedicate ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (in coordinamento con quanto previsto nella sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”).

2.1.1. Valore Pubblico e linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato 2024-2029 sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 24/09/2024 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Si riporta di seguito una sintesi dei principali obiettivi indicati in tale documento:

LAVORI PUBBLICI

- crescente attenzione verso la qualità della vita urbana e la sicurezza delle infrastrutture; forte accento sul miglioramento continuo degli spazi comuni, sulla sicurezza delle aree urbane e sulla sostenibilità ambientale;
- promuovere un ambiente più sicuro, accessibile e integrato, facilitando così la mobilità sostenibile e migliorando la resilienza del territorio agli eventi climatici estremi;
- sviluppare servizi essenziali e migliorare la vivibilità delle aree urbane e rurali.

Principali azioni previste:

- prosecuzione della realizzazione dei collegamenti ciclopedonali tra frazioni, comuni limitrofi e ciclovie turistiche;
- continuazione degli interventi di messa in sicurezza stradale;
- in collaborazione con la Regione Veneto e il Consorzio di Bonifica, continueranno gli interventi di sicurezza idrogeologica, manutenzione degli argini e degli alvei dei corsi d'acqua in previsione di eventi atmosferici estremi;
- implementazione del Piano di abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA);
- prosecuzione degli interventi atti alla riduzione del consumo energetico;
- implementazione di linee e punti luce per l'illuminazione pubblica;
- Casa della Comunità ex Ospedale: si proseguirà la collaborazione con l'ULSS e la Regione Veneto per il rafforzamento dei servizi medici e sociosanitari;
- Casa della Sicurezza Civile: potenziamento della caserma dei vigili del fuoco e della protezione civile;
- videosorveglianza di incroci, aree pubbliche, parchi e impianti sportivi.

URBANISTICA – EDILIZIA

- approvazione di una variante parziale al primo piano degli interventi.
- adeguamento alle previsioni dell'accordo ex art. 6 della legge regionale 11/2004, partendo da un accordo che il Consiglio Comunale aveva già approvato nel dicembre 2012;
- adozione norme per gestire l'edilizia diffusa consentendo minimi e modestissimi interventi;
- schedatura degli edifici non più funzionali;
- disciplina di credito e perequazione urbanistica;
- individuazione dell'area per servizi religiosi in viale Galileo Galilei.
- riqualificazione dei centri urbani, dell'ambiente e del paesaggio, con i seguenti interventi:
 - riqualificazione partecipata dell'area ex scuole elementari e delle zone limitrofe di Villa d'Asolo;

- riqualificazione viali e aree circostanti a Casella e realizzazione di un nuovo marciapiede per collegare Ca' Vescovo a viale Tiziano;
- riqualificazione dell'edificio ex scuole elementari di Pagnano d'Asolo;
- riqualificazione del parcheggio presso l'ex Ospedale e individuazione di nuovi piccoli parcheggi localizzati lungo le strade di accesso al centro storico. Decoro urbano del centro storico (bagni pubblici, cura del verde, pulizia delle mura). Definizione di modalità di accesso al centro storico anche con modalità green;
- riconversione di alcuni ex edifici scolastici in spazi dedicati a servizi pubblici;
- ripristino, riqualificazione e valorizzazione dei luoghi di interesse storico e culturale;
- redazione del nuovo regolamento edilizio;
- adeguamento del piano antenne, del piano acustico e del piano delle acque;
- aggiornamento del S.I.T. (Sistema Informatico Territoriale);
- aggiornamento e revisione dei numeri civici.
- varianti verdi.

AMBIENTE

- delineare una serie di iniziative mirate a promuovere la sostenibilità e la valorizzazione del patrimonio naturale e agricolo della nostra comunità, attraverso:
 - incontri con i cittadini sulla Biodiversità;
 - valorizzazione del patrimonio boschivo (Boscasolo) in collaborazione con il Museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna;
 - potenziamento e manutenzione dei sentieri;
 - monitoraggio della qualità dell'aria riguardo alle polveri sottili (PM2 e PM10), del radon e delle emissioni delle onde elettromagnetiche;
 - creazione di un centro permanente di informazione di carattere storico, geologico e sismico dell'area della Pedemontana;
 - cura dei parchi urbani e lotta all'abbandono dei rifiuti;
 - giornata dell'ambiente in collaborazione con le scuole per sensibilizzare le nuove generazioni alla cura e al rispetto dell'ambiente;
 - l'adesione a comunità energetiche.

AGRICOLTURA

- promozione dei prodotti agricoli a marchio DOP, DOC, DOCG, anche attraverso la collaborazione con le associazioni di categoria, con il Consorzio di Tutela Vini e altre associazioni.
- valorizzazione delle piccole produzioni locali;
- promozione dei prodotti tipici e locali, insieme alle piccole aziende produttrici, attraverso una serie di azioni mirate che vanno dall'adesione alle De.Co (Denominazioni Comunali), alle reti di Città del Vino, Città dell'olio e Città del Miele e alle manifestazioni promozionali che si tengono ad Asolo;
- aggiornamento del piano dei fitosanitari;
- aggiornamento del piano di smaltimento liquami;
- nuovo regolamento impianti vigneti e frutteti;
- aggiornamento del piano di riordino forestale;
- realizzazione di orti urbani.

SOCIALE E POLITICHE DI COMUNITA'

- attenzione ai cittadini, con particolare riguardo alle persone in situazioni di necessità, agli anziani e alle famiglie;
- potenziamento del servizio di assistenza domiciliare e sociosanitaria, mantenendo l'attenzione verso le famiglie più bisognose. Il potenziamento verrà rafforzato dalla stretta collaborazione con il Comune di Fonte, con il quale si perfezionerà la gestione associata dei servizi sociali;
- attuazione di politiche per l'abitare e azioni per il contrasto dell'emergenza abitativa;
- rafforzamento del bonus Bebè e delle attività formative per i neogenitori;
- mantenimento del sostegno alle scuole d'infanzia e promozione di un loro coordinamento;
- attenzione alle attività dell'asilo nido comunale;
- sviluppare comunità sempre più inclusive e attive, riparando i legami che sono stati recisi o allentati durante il periodo della pandemia;
- implementare le politiche di Welfare Generativo, anche con azioni di integrazione delle persone straniere e tramite attività comunitarie e culturali;

- attuare azioni di sensibilizzazione sulla parità di genere e sulle pari opportunità, mantenendo il sostegno alla casa rifugio per le donne vittime di violenza.

POLITICHE SCOLASTICHE

- continuazione della proficua collaborazione con l'istituto comprensivo, con impegno a proseguire le attività educative per giovani svantaggiati, inclusi Spazio Educativo Pomeridiano e Spazio Ascolto;
- istituzione di un servizio di accoglienza anticipata;
- istituzione di borse di studio per studenti meritevoli.

ASSOCIAZIONI

- continuare a garantire il sostegno alle associazioni del Comune di Asolo, stimolando momenti di incontro, scambio e conoscenza reciproca, nella consapevolezza che il tessuto sociale e associativo è di grande rilievo per il Comune e costituisce un pilastro di sostegno per le attività comunali.
- completare la creazione della casa delle associazioni;
- ampliare la rete e la collaborazione tra associazioni;
- assistenza nelle attività ed eventi delle associazioni;
- potenziare la collaborazione con il Centro Servizi per il Volontariato.

GIOVANI

- attenzione alle politiche giovanili e ai giovani, categoria spesso trascurata nei programmi elettorali, con azioni a loro specificamente dedicate:
 - creare un ostello/foresteria;
 - mantenere attivo il centro giovani e sviluppare altre azioni aggregative;
 - continuare le attività di sensibilizzazione e promuovere la partecipazione attiva dei giovani;
 - mettere a disposizione spazi per lo studio per studenti delle scuole superiori e universitari.

SPORT

- completamento del nuovo palazzetto dello sport e avvio della gestione, al fine di garantire un'attività sportiva alla comunità e un accesso sostenibile alle famiglie;
- mantenere il sostegno alle attività sportive continuando a supportare le associazioni sportive del Comune;
- manutenzione e ammodernamento delle strutture sportive già esistenti;
- proseguimento della collaborazione con le associazioni che gestiscono gli impianti sportivi comunali.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- supportare e confrontarsi con le realtà industriali, artigianali e del commercio, di basilare importanza per il territorio, al fine di pianificare insieme possibili azioni di intervento;
- promuovere un tavolo di coordinamento per le attività del territorio di Asolo;
- prestare attenzione alle piccole aziende locali;
- stimolare iniziative per la promozione del territorio attraverso collaborazioni tra pubblico e privato;
- curare e mantenere il decoro delle aree industriali e artigianali.

CULTURA E TURISMO

La cultura e il turismo sono aspetti fondamentali per il territorio, anche a riconoscimento di Asolo come polo di attrazione turistica per l'area della pedemontana del Grappa. Il programma prevede di:

- rafforzare la frequentazione del museo civico e promuovere la conoscenza delle radici culturali locali, soprattutto tra i giovani;
- mantenere le numerose iniziative culturali esistenti e implementare azioni concrete per coinvolgere sempre di più gli asolani, in particolare i giovani, nelle iniziative culturali promosse dal Comune;
- potenziare il sostegno alle attività della Biblioteca Comunale, promuovendo la lettura e rafforzando il suo ruolo come centro di aggregazione;
- creare luoghi di aggregazione culturale nelle diverse frazioni;
- gestire la destinazione turistica (in collaborazione con IPA "Terre di Asolo e Montegrappa", con la Provincia di Treviso e con la Regione Veneto);
- promuovere Asolo come destinazione turistica, favorendo un turismo sostenibile, rispettoso, diversificato e continuativo;
- incrementare l'albergo diffuso;
- ripristinare, riqualificare e valorizzare luoghi di particolare interesse storico-culturale.

2.1.2 Valore pubblico ed obiettivi strategici

Nella sezione strategica del DUP 2024/2029 - aggiornato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024, sono indicati, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che l'amministrazione comunale intende conseguire nel corso del mandato amministrativo 2024-2029, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e al fine della creazione di Valore Pubblico.

Per una consultazione di tale documento si rinvia al seguente link:

<https://servizionline.comune.asolo.tv.it/cmsasolo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=103&CDOC=697>

2.2 Sottosezione di programmazione "Performance"

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Asolo) non sono tenuti alla redazione della sottosezione 2.2 "Performance".

Ciò nonostante, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e ai Dipendenti, questo Comune ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione semplificata dei contenuti di tale sezione al fine di una visione organica della programmazione.

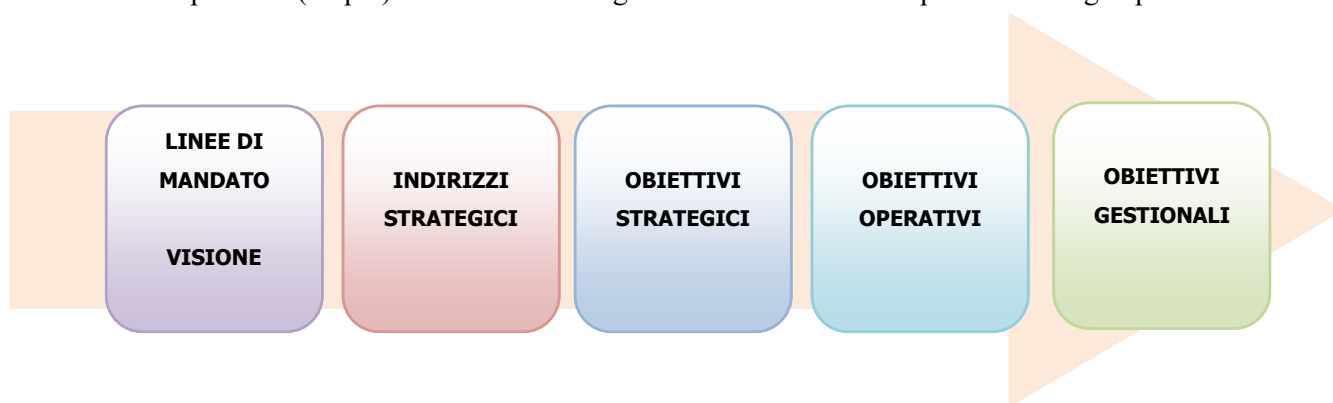
2.2.1 Piano performance 2025/2027

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, da approvare entro il 30 giugno dell'anno successivo.

L'art. 2, primo comma, del D.P.R. n. 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", prevede 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 PIAO", senza alcuna distinzione tra quelli con più o meno di 50 dipendenti.

La sottosezione Performance, pur non rientrando tra quelle che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute ad includere nel PIAO, ai sensi del D.M. 132/2022, viene sviluppata all'interno del presente documento al fine di una maggiore razionalizzazione ed integrazione degli strumenti programmatori.

La scelta organizzativa e programmatica del Comune di Asolo è stata quella di ricondurre, comunque, nel PIAO la parte relativa agli obiettivi gestionali, rappresentati tradizionalmente nel Piano Esecutivo di Gestione. Tali obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.



Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e sono diretti al raggiungimento di obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono predisposti dal Segretario e dai Responsabili di Area e vengono proposti alla Giunta ai fini della successiva approvazione.

Per i contenuti di dettaglio del piano performance 2025/2027 si rinvia al documento allegato sub A al presente atto, al fine di costituirne parte integrante e sostanziale.

Il piano performance, successivamente:

- verrà inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OdV), nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 06.02.2025, il quale verifica gli obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori;
- verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance – Piano delle performance".

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025/2027

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha ripreso e coordinato in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

In particolare, le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le stesse sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Con la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A.. La direttiva ha come punto di forza il "perseguimento" delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 1, primo comma, del D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso, quale autonomo strumento di programmazione, il Piano di azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per le sole amministrazioni con più di 50 dipendenti.

La scelta organizzativa e programmatica del Comune di Asolo è stata quella di ricondurre, comunque, nel PIAO la parte relativa agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Asolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e

donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha predisposto il piano, successivamente inviato alla Consiglieria Provinciale delle pari opportunità per ottenerne il prescritto parere. La Consiglieria Provinciale ha espresso parere favorevole, con prescrizioni, rispetto al documento originariamente proposto dall'Ente (nota prot. n. 5154 del 13.03.2025).

Il Piano delle azioni positive 2025/2027, integrato in base alle osservazioni elaborate dalla Consiglieria Provinciale di Parità e allegato sub B al presente atto al fine di costituirne parte integrante e sostanziale, è stato redatto dall'Area Economico Finanziaria – Servizio personale e dal Segretario Comunale, in quanto non risulta ancora costituito, in senso all'Ente, il Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano di azioni positive 2025/2027 verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori – Pari opportunità".

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

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);*
- *art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132*
- *art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022;*
- *art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;*
- *legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;*
- *nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17.01.2023 con deliberazione nr. 17*
- *delibera Anac 582 del 13.12.2023 relativa all’avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici*
- *delibera Anac 605 del 19.12.2023 contenente Aggiornamento 2023 PNA 2022*
- *delibera Anac 31 del 30.01.2025 contenente Aggiornamento 2024 PNA 2022*

2.3.1 PREMESSA

La presente sottosezione, attraverso l’individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell’azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico. Essa rientra tra quelle che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a redigere ed è diretta a pianificare un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione e la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Ai sensi dell’art. 6, comma 1, del medesimo D.M. n. 132/2022, le Amministrazioni procedono alle attività di

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:

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Secondo la previsione del secondo comma dell'art. 6 del DM n. 132/2022, "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".

Per quanto riguarda il triennio 2025/2027, pertanto, si ritiene che l'impostazione e i contenuti di quanto previsto nel par. **2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026** possano essere confermati, non ricorrendo alcuna delle fattispecie che rendono necessario l'aggiornamento della sottosezione nel triennio di vigenza.

Si rende opportuno soltanto un aggiornamento di alcune parti (es. analisi del contesto esterno, avviso agli stakeholders, mappatura dei processi), al fine di adeguarle a dati e informazioni nel frattempo pervenuti e/o elaborati.

Si evidenzia, infine, che con avviso di cui al n. 52/2025 di pubblicazione all'albo on-line del 16.01.2025, i cittadini, le associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali, i dipendenti - stakeholders esterni e stakeholders interni - operanti nel territorio del Comune di Asolo erano stati informati dell'avvio della procedura finalizzata all'aggiornamento del PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza. Entro il termine dell'08 febbraio 2025 non sono pervenuti né contributi né osservazioni.

A - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), ora ricondotto all'interno del PIAO. Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il D.lgs. n. 33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC (ora ricondotto all'interno del PIAO) assorbe anche il programma della trasparenza.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC (ora ricondotto all'interno del PIAO), che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione -, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016,

n. 1208/2017 e n. 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018, mentre con deliberazione n. 13/2019 è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha validità per il prossimo triennio. È finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. "Decreto Antiriciclaggio") che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 annualità, lo Strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'Organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Con deliberazione n. 605 del 19.12.2023, ANAC ha approvato un aggiornamento del PNA 2022, limitatamente alla parte sui contratti pubblici. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare:

- 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;
- 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'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264).

Con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, ANAC ha approvato un aggiornamento del PNA 2022, rivolto esclusivamente ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, individuando i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

B - Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;

- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile” e ss.mm.ii.;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e ss.mm.ii.;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” e ss.mm.ii.;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e ss.mm.ii.;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e ss.mm.ii.;
- g) D.L. 24.06.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” e ss.mm.ii.;
- h) D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- i) Legge 04.08.2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” e ss.mm.ii.;
- j) Legge 30.11.2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e ss.mm.ii.;
- k) D.L. 09.06.2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito dalla legge 06 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.;
- l) D.P.R. 24.06.2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e ss.mm.ii.;
- m) D.M. 30.06.2022 n. 132, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” e ss.mm.ii..

C - Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;

- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

D - La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il PTPCT (ora ricondotto nel PIAO), pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo tale legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT (ora ricondotto nel PIAO) è soggetto a revisione/conferma annua, entro il termine normativamente previsto per l'approvazione del PIAO, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Come base di partenza per l'aggiornamento e la revisione della presente sezione per il triennio 2025-2027, sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili di Area della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente, gli obiettivi di cui sopra sono stati ripresi e dettagliati nel Piano Performance 2025/2027 (accorpato nel presente PIAO 2025/2027), definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati (cfr. scheda obiettivo performance organizzativa n. 3 del Piano Performance 2025/2027, allegato sub A al presente atto).

Si individuano, inoltre, i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

Nel citato processo di aggiornamento del Piano (ora ricondotto nel PIAO), il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili di Area** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Si segnala, altresì, che in esito ad apposita consultazione pubblica (avviso n. 52/2025 di pubblicazione all'albo on-line del 16.01.2025), non sono pervenuti né contributi né osservazioni da parte di stakeholders esterni e stakeholders interni, operanti nel territorio del Comune di Asolo.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

A - Analisi del contesto esterno²

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. I dati sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Piantedosi alla Presidenza della Camera dei deputati il 5 gennaio 2024" disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

L'analisi del contesto esterno viene effettuata, inoltre, consultando:

1. **le seguenti fonti esterne:**

- dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2024" diffusi da Transparency International:
<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>
 - relazione semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 <https://www.advisora.it/portal/wp-content/uploads/2024/12/DIA-pubblicata-la-Relazione-sullattivita-svolta-e-sui-risultati-conseguiti-nel-2%C2%B0-semestre-2023-Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf> ;
 - Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita
https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/?refresh_ce=1
 - relazione annuale di ANAC alla Camera dei Deputati su attività svolta nel 2023
<file:///C:/Users/utente/Downloads/Anac%20-%20Relazione%20annuale%202024%20su%20attivita%20C3%A0%202023.pdf> ;
 - servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>) ;
 - notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>
 - relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/report_reati_corruttivi_marzo_2023.pdf
 - banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=dccv_delittips
 - nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)";
 - analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027;
- #### 2. **le seguenti fonti interne:**
- interviste con l'organo di indirizzo politico;

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

- interviste con i responsabili di Area;
- analisi dei dati forniti dal Comando di Polizia Locale;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- il numero di procedimenti disciplinari su comportamenti elusivi degli obblighi di cui al DPR 62/2013.

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 54 su 100, al 52° posto nel mondo ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione. Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti.

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti)".

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

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso "Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)": "Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso (...) Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In

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

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

- in data 16.01.2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della presente sezione entro l'08 febbraio 2025. Entro il termine suindicato sono non sono pervenute proposte o osservazioni.

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>no</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>no</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente</i>	<i>no</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>

B - Analisi del contesto interno³

B.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Sandra Curti, nominata con decreto del Sindaco n. 20 in data 29.11.2024. Avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente e, in particolare dei Responsabili di Area, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, come segue:
 - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) **Responsabili delle Aree**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001; collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;

³ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**, geom. Andrea Bedin, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁴;
- f) **Organismo Indipendente di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁵
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;
- i) **il Responsabile della pubblicazione dei dati**: viene individuato nel Responsabile dell'Area 1^ amministrativa, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- l) **Collaboratori o consulenti dell'ente**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione: osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- m) **Struttura di controllo interno**: costituita ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (come modificato dalla L. 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012), realizzando le attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ha, tra gli altri, il compito di coadiuvare il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nelle attività di controllo, monitoraggio ed aggiornamento del Piano;
- n) **Referente**: ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure. *Non è stato nominato alcun referente*⁶.

B.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 01.01.2025, risultavano presenti n. 41 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 36 a tempo pieno, n. 5 part time e n. 6 incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di Area), oltre al Segretario Generale, in convenzione con il Comune di Asolo (Capofila) fino al 31.01.2025 e con i Comuni di Asolo (Capofila) e di Soverzene dal 01.02.2025.

Il Segretario Comunale è, altresì, presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione e incaricato delle funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

E' stato nominato un Vice Segretario. In caso di necessità, il Segretario può essere sostituito dal Vice Segretario nominato dal Comune Capo Convenzione (Asolo) e dipendente di ruolo dello stesso.

L'articolazione della struttura è la seguente:

⁴ PNA 2019 pag. 104

⁵ PNA 2019 pag. 33

⁶ PNA 2018 pag. 153

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1 AMM	Anagrafe, stato civile, ass. sociale, commercio, ced, cultura pubblica istruzione, biblioteca ed I.P.A.	Amministrativa	dott.ssa Chiara Carinato
2 FIN	Ragioneria, personale, tributi e patrimonio	Economico- finanziaria	dott.ssa Sabrina Pellizzari
3 LL.PP.	LL.PP. manutenzione del demanio e del patrimonio e cimiteri	Lavori pubblici	geom. Andrea Bedin
4 URB	Urbanistica ed Edilizia privata	Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	geom. Maurizio Bonifacio
5 POL	Polizia municipale	Vigilanza	dott. Sandro Bonato
6 SOC	Sociale	Servizio Sociale Associato con il Comune di Fonte	dott. Andrea Capovilla

Per i dettagli si rinvia alla Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano del presente piano.

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

- con deliberazione consiliare n. 30 del 28/09/2023 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”, con convenzione stipulata il 29 maggio 2019;
- con deliberazione n. 47 del 26.09.2003 il Consiglio Comunale ha aderito al Consorzio Energia Veneto - CEV
- con sede in Verona, per la fornitura di energia elettrica e gas per edifici e infrastrutture comunali, attivo dal 01.03.2004;
- con deliberazione consiliare n. 25 del 28/10/2020 ha approvato la convenzione per il servizio associato di polizia locale dell’asolano con i Comuni di Fonte e Maser;
- con deliberazione consiliare n. 11 del 23/04/2024 ha approvato la convenzione per il servizio sociale associato con il Comune di Fonte;
- con deliberazione consiliare n. 40 del 24/09/2024 ha approvato la convenzione per la gestione associata delle misure comunitarie nazionali e regionali per l’inclusione sociale nell’ambito territoriale sociale ven_08;

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2, per il tramite dei Responsabili dei servizi associati.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 approvati con deliberazione consiliare n. 61 del 30.12.2024 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 16.01.2025, consultabili al seguente link:

<https://servizionline.comune.asolo.tv.it/cmsasolo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=103>

Per quanto riguarda, invece, il ciclo integrato del servizio rifiuti, il Consiglio di bacino “Priula” è subentrato ai Comuni nella gestione di tale servizio a livello di ambito ottimale, assumendo, altresì, le funzioni di EGATO. Al Comune, pertanto, non residuano poteri gestori nell’affidamento e nell’esecuzione del contratto di servizio, i quali risultano trasferiti all’autorità di bacino competente.

C - Individuazione delle aree di rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi,

che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁷.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 aveva individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 sino al 30.06.2023 e di cui al d.lgs. 36/2023 dal 01.07.2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione⁸ del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.22

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR. In considerazione di questo, è stata introdotta la seguente nuova area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area: PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di programmazione, affidamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti, tra i quali il Bacino denominato "Priula" al quale appartengono attualmente 50 Comuni, tra i quali anche

il Comune di Asolo già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, consorzio volontario ex art. 31 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000, a cui compete anche l'adozione di un autonomo "Piano per la Prevenzione della Corruzione".

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino "Priula", istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1a T). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

D - Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁹.

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

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

- A. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B. **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹⁰,
- C. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili delle Aree dell'ente. Tale Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac (PNA 2022, pag. 32), affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

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

In occasione dell'aggiornamento 2024 della presente sezione del PIAO, si era provveduto alla descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.17

Con l'aggiornamento 2025, invece, si è provveduto ad una descrizione dettagliata dei processi della nuova Area O (PNRR).

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**”¹¹ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

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

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

2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

A - Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹².

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili di Area o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi sulle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT nell'ambito dei controlli interni;
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati anche nel corso di eventuali momenti di confronto e collaborazione;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché del PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte Speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio, fino all'aggiornamento 2023 del PNA 2022. In proposito l'ANAC, nella delibera n. 605 del 19.12.2023, ha aggiornato la profilazione degli eventi rischiosi e delle connesse misure di prevenzione nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto, con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici, partendo dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi individuati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione. ANAC comunque suggerisce di presidiare gli affidamenti che godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹² PNA 2019 All. 1 pag. 28

“straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro (composto dai Responsabili dei servizi /Responsabili di procedimento dell’ente), partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo. Nel 2024 il Gruppo di lavoro si è concentrato sul completamento delle fasi di tutti i processi identificati nella Tavola allegato 1 integrando la Tavola allegato 2. Ha poi aggiornato gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’area B “Contratti pubblici”, partendo dalla mappatura dei processi.

Nel 2025 l’identificazione degli eventi rischiosi è stata estesa anche ai processi dell’Area O “PNRR”.

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si lavorerà in futuro per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

B - Analisi del rischio

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

- A. **l’esame dei fattori abilitanti**, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- B. **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹³ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

¹³ PNA 2019 All. 1 pag 31

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

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁴ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.34

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

C - Ponderazione del rischio

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

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

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

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹⁵.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

A - Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al paragrafo "2.3.5. Trasparenza" della presente sezione e alle tabelle di cui agli allegati 6, 6 bis e 6 ter riportanti l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

B - Doveri¹⁶ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31.12.2024 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fa parte integrante.

Il Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

In attuazione alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 e al Decreto Legge n. 36 del 30.4.2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in legge n. 79 del 29.6.2022 che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, era stato avviato ma non portato a termine l'iter per l'approvazione del nuovo Codice di comportamento del Comune di Asolo, al fine di specificare maggiormente gli aspetti evidenziati dalla delibera Anac 177/2020 e dal D.L. 36/2022 (riguardanti l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione, e la formazione obbligatoria del personale).

¹⁵ PNA 2019 pag.35

¹⁶ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Successivamente, con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Nel corso dell'anno 2025 l'Ente recepirà in un nuovo testo i punti più importanti del nuovo Codice, che in parte sono già disciplinati, quindi il testo della proposta di nuovo Codice sarà messo in consultazione ed aperto al contributo di chiunque abbia interesse (cosiddetti "stakeholder"): cittadini, associazioni, dipendenti pubblici, etc.. L'approvazione del nuovo Codice di comportamento sarà perfezionata entro il 30 giugno p.v..

C - Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Al fine di meglio chiarire tale circostanza si precisa che in sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analoga esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo apparentemente intercambiabili.

In questa prospettiva la stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Nel Comune di Asolo non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso è doveroso ricordare che i richiamati *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022* affermano a riguardo che la rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio e che "qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente". Inoltre, "Qualora nell'Amministrazione siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere specificamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità per eludere l'applicazione della normativa".

In tale contesto, avuto riguardo al fatto che anche l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, l'Amministrazione ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- favorire conferenze di servizio per implementare competenze allargate e condivise soprattutto nei settori di attività a maggior rischio di corruzione al fine di consentire la massima diffusione delle informazioni quale efficace deterrente di fenomeni corruttivi
- rafforzamento delle misure di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;

- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;

D - Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

Per la definizione delle condotte di natura corruttiva si rinvia all'art. 7 della Legge n. 69/2015. Trattasi di misura amministrativo-organizzativa, di natura preventiva e non sanzionatoria, in quanto prescinde dall'accertamento delle responsabilità penali o disciplinari. L'art. 7 della Legge 69/2015 dispone quanto segue:

"Art. 7. Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione. In vigore dal 14 giugno 2015

1. All'articolo 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione»".

Con riferimento alla misura preventiva della rotazione straordinaria si considerano quali punti di riferimento:

- la delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Trattasi di misura da valutare non solo a tutela della legalità dell'azione amministrativa, ma anche dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione Comunale.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Rotazione straordinaria		
	Attuazione tempestiva rotazione straordinaria – avvio non oltre 30 giorni dalla conoscenza di avvio di procedimento penale, salvo adozione, nelle more, di ulteriori misure di prevenzione	n. giorni decorsi dalla conoscenza avvio procedimento penale per l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria

- il Regolamento A.N.AC., di cui alla deliberazione n. 72 del 08.02.2022, approvato per l'applicazione al personale dell'Autorità interessato da procedimenti penali o disciplinari. L'art. 4 di tale regolamento prevede quanto segue:

"Art. 4 (Rotazione a seguito di procedimento penale)

1. L'adozione del provvedimento di rotazione è obbligatoria in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

2. E' sempre prevista l'adozione di un provvedimento motivato nel caso in cui sia stato avviato un procedimento penale per i reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015 ma non sia stato ancora disposto il rinvio a giudizio.

3. Fuori dal comma 2, l'adozione di un provvedimento motivato in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale è facoltativa.

4. Il procedimento penale si intende avviato a seguito di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”.

E - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Asolo.

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

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

17

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale.

L'amministrazione comunale ha predisposto appositi moduli per agevolare la presentazione della dichiarazione di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. Detti moduli sono stati messi a disposizione di tutti i dipendenti per comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto o variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei responsabili di Area sono fatte compilare al momento della nomina a responsabile e viene assicurato il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Il Segretario comunale viene rispettivamente individuato come soggetto tenuto a ricevere e a

¹⁷ P.T.P.C.T. 2018/2020, specifica modulistica come infra riportata:

☐ Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50

☐ Comunicazione circa esistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (sostituzione Tavola 6 PTPCT 2019-2021);

☐ Attestazione in merito all'esistenza/inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento – dell'art. 40 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per DIPENDENTE RESPONSABILE DI ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO / RESPONSABILE DEL SETTORE / SEGRETARIO GENERALE nonché dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di legge o regolamento per rivestire determinati delicati incarichi in materia di procedure ad evidenza pubblica, come infra specificate:

☐ Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;

☐ Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);

☐ Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4,5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara.

valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di servizio e dai vertici politici.

Riguardo ai professionisti esterni affidatari di incarichi è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; nello stesso modello l'interessato si impegna altresì a comunicare tempestivamente l'eventuale situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico¹⁸. Tale modello viene fatto compilare al diretto interessato prima del conferimento dell'incarico. Il RPCT verifica a campione le dichiarazioni acquisite e la relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Le misure in corso di implementazione sono le seguenti:

- acquisizione delle dichiarazioni di esclusione di conflitti di interessi dei componenti delle Commissioni di gara e di concorso;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/90 e dal codice di comportamento.

F - Conferimento e autorizzazione incarichi

La misura "autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per altri enti" o di "incarichi extra-istituzionali", non attinenti alla sfera di competenza, risponde ad un preciso precetto legislativo - art- 53 D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. 3/1957 – nonché a regole di condotta di rango costituzionale (art. 97 e 98 Cost.) e previste dal Codice di Comportamento, ed è finalizzata a prevenire conflitti di interesse e vulnus alla cura dell'interesse pubblico.

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 135 del 27.06.2011 ed integrato con del. nr. 183 del 13.10.2011, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

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

L'Ente si pone come obiettivo di approvare, entro il 31.12.2025, specifico regolamento per la disciplina puntuale dei casi di conferibilità di incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni (pubblici o privati) e delle procedure per l'eventuale autorizzazione degli stessi.

G - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito

¹⁸ Allegato Tavola 10 del PIAO 2023/2025.

istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione¹⁹.

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

In base a quanto suggerito da ANAC la procedura di conferimento degli incarichi adottata dall'Ente comprende:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Nel 2024 è stata promossa da ANAC una consultazione online sui modelli relativi alle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità che dirigenti e direttori i titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi presso enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti sanitari, devono rendere pubbliche. Gli obiettivi di ANAC, attraverso la consultazione, erano di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi delle norme su anticorruzione e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Per far ciò ha avviato un percorso per la realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto. L'Autorità ha deciso di redigere dei modelli dichiarativi standardizzati, idonei non solo ad agevolare l'attività di controllo da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - RPCT - delle amministrazioni interessate, ma anche a semplificare l'adempimento degli obblighi dichiarativi a carico degli interessati e a rendere lo stesso il più consapevole possibile, anche in considerazione delle conseguenze normativamente previste in caso di discrepanze. Nel corso dell'anno 2025 si provvederà quindi ad adeguare i modelli vigenti.

H - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

Vengono, di seguito, individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage²⁰ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ²¹ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego

¹⁹ Vedasi Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Rev_Tavola 8 PTPCT 2019-2021); Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Rev_Tavola 8bis PTPCT 2019-2021).

²⁰ PNA 2022 pag. 66

²¹ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico
- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato
- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, e della prevenzione dei fenomeni contemplati da tale norma, è fatto obbligo di attenersi alle seguenti indicazioni²²:

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto. Nell'aggiornamento del codice di comportamento sarà inserita la seguente nuova clausola specifica:

“Art. 11-bis – Disposizioni in materia di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono 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.

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Asolo, ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente.

La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.”.

- nei contratti di assunzione del personale, inserimento 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 a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

CLAUSOLA PANTOUFFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro”.

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, richiesta di una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

CLAUSOLA PANTOUFFLAGE DA CONSEGNARE ALMENO TRE MESI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

“Il sottoscritto, consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei

²² PNA 2022 pag. 70 e 71

confronti dei quali il medesimo ha esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi e negoziali, dichiara di impegnarsi a rispettare tale divieto”.

- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, richiesta di una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, prevedere la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI BANDI DI GARA E CONTRATTI NONCHE' NEI BANDI DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

“Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI APPALTO

“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

L'Appaltatore si impegna altresì a non effettuare assunzioni di personale tra i soggetti indicati dalla citata norma, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.”

- nell'eventuale patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, inserimento di apposite clausole sul tema.

3.Strumenti di deterrenza:

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

4.Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata²³ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione-compilando-un-modulo-digitale>,²⁴
- informa l'interessato.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai Progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²⁵.

L - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

²³ PNA 2022 pag. 73

²⁴ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

²⁵ PNA 2019 pag. 61

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

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

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

Per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione, con deliberazione della Giunta comunale n. 170 in data 14.12.2023, l'Ente ha approvato un atto organizzativo per l'istituzione del 'canale interno' per le segnalazioni, in attuazione del d.lgs. 10/03/2023 n. 24, e misure a tutela del whistleblower.

Per maggiori informazioni si rinvia al seguente link:

<https://servizionline.comune.asolo.tv.it/cmsasolo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=156>

Di seguito un estratto di tale documento:

11. Gestione del canale di segnalazione interna

11.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della/e seguente/i modalità scritta/e:

- piattaforma informatica;

Gestione modalità scritta

Piattaforma informatica.

La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata.

Il Segnalante accede alla piattaforma informatica "Whistleblowing IT", cliccando al seguente link, pubblicizzato nel sito istituzionale del comune: <https://comunediasolo.whistleblowing.it/#/>

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita mantenendo la confidenzialità con il segnalante; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali; il segnalante riceve un codice numerico che conserverà per accedere nuovamente alla segnalazione e verificare la risposta e dialogare rispondendo a eventuali approfondimenti.

Gli eventuali contatti con il whistleblower, compresa la richiesta di eventuali integrazioni o precisazioni, avverranno solo attraverso la piattaforma informatica.

Nel sito internet del Comune (<https://www.comune.asolo.tv.it>) è presente una sezione dedicata al "whistleblowing", accessibile sia dalla schermata principale sia dalla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", "COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE INDIRIZZO WEB SERVIZIO WHISTLEBLOWING DELL'ENTE".

Si segnala infine che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

• Modalità orale

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

- incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante.

Gestione modalità orale

Il RPCT, nel corso dell'incontro, previa presentazione al segnalante dell'informativa del trattamento dei dati personali e delle indicazioni necessarie per reperire online il testo completo di tale informativa, procederà ad inserire, per conto del segnalante, la segnalazione nella piattaforma informatica Whistleblowing.

11.2 Cosa deve fare chi riceve

11.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

- 1) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;
- 2) mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
- 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di whistleblowing alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nella dott.ssa Chiara Carinato, Responsabile dell'Area 1 Amministrativa con funzioni di Vice Segretario dell'Ente.

Nell'ipotesi di avvicinamento di RPCT, il nuovo RPCT riceverà le credenziali di accesso riservate al portale per accedere alle segnalazioni di whistleblowing provvedendo obbligatoriamente e contestualmente alla ricezione delle credenziali al cambio della password di accesso.

Si segnala, inoltre, che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere gestite mediante il canale esterno di ANAC disponibile al seguente indirizzo: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

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

M - Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili di Area e di servizio e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁶.

²⁶ PNA 2019 pag. 73

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- inclusione nei percorsi formativi anche del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione verrà somministrata ai dipendenti entro il mese di dicembre di ogni anno e riguarderà, altresì:
- l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

- l'etica e il comportamento etico, come previsto dal D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tali materie, già oggetto di formazione in passato, pertanto verranno riproposte nella formazione dei prossimi anni.

Si segnala, infine, che in materia di formazione del personale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha recentemente emanato una circolare in data 16 gennaio 2025, evidenziando che la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce lo strumento per far acquisire competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità: "la formazione (...) è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti".

N - Patti di integrità negli affidamenti

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

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

Il Comune di Asolo, con deliberazione di Giunta comunale n. 259 del 17/11/2016, aveva deciso di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso. Il predetto protocollo era stato sottoscritto dal Comune il 5 aprile 2018 e risulta scaduto, stante la durata di tre anni dalla sottoscrizione.

A seguito della scadenza del suddetto protocollo di legalità e dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023), l'Ente si riserva una valutazione in merito all'adesione ad un nuovo protocollo di legalità, qualora proposto dalla Prefettura.

O - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2025/2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

P - Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge²⁷.

Q - Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente si impegna a sensibilizzare i soggetti a cui ha esternalizzato l'esercizio di funzioni ad adempiere agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto misura fondamentale per prevenire i fenomeni corruttivi nei settori oggetto di una gestione esternalizzata.

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

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

²⁷ PNA 2022 pagg.33 e seguenti.

2.3.5. TRASPARENZA

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

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

A - Le pubblicazioni dei dati in Amministrazione trasparente

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione. Viene specificato se diverso dal soggetto riportato nella colonna Area/Uffici competenti;

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

- Responsabile dell'elaborazione dei dati - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il responsabile di quale settore);

- Responsabile della trasmissione dei dati - ove diverso dagli altri: (specificare il responsabile di quale settore);

- Responsabile della pubblicazione dei dati: (specificare il responsabile di quale settore). Il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

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

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati, con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile dell'elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4. L'Ente si è posto come obiettivo che la pubblicazione avvenga **nei 60 giorni** successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

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

Il d.lgs. n. 36/2023 ha introdotto nell'ordinamento il nuovo Codice dei contratti pubblici. In particolare all'articolo 28 del nuovo Codice si rinviene la disciplina positiva che regola gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La norma in questione deve essere letta in combinato disposto con quanto stabilito dall'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, il quale ha, peraltro, subito una modifica proprio ad opera del nuovo Codice dei contratti pubblici. Inoltre, lo stesso Codice ha disposto l'abrogazione dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. Infine, con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato aggiornato il PNA 2022, specificando, fra l'altro il contenuto di tali obblighi.

Ad esito vi è un doppio regime di trasparenza per cui in alcuni casi sopravvivono e si applicano le norme del d.lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), in altri casi si applica la nuova normativa. In sostanza il quadro normativo complessivo che ne emerge è il seguente:

- alle procedure avviate nel 2023, con bandi e avvisi pubblicati sia prima che dopo il 1° luglio 2023, e concluse (terminata la fase esecutiva) entro il 31 dicembre 2023 è applicato il regime di trasparenza di cui al d.lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), con l'esclusione, però, delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL;
- alle procedure avviate nel 2023, ma non conclusi entro il 31 dicembre 2023 è applicato un regime ibrido, per cui le fasi della procedura contrattuale effettuate sino al 31 dicembre 2023 seguono il regime di trasparenza del vecchio Codice, mentre per le fasi attuate dal 1° gennaio 2024 si applicano le nuove norme di pubblicità;
- alle procedure avviate nel 2024, quindi con bandi e avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024, si applicheranno le norme del d.lgs. n. 36/2023.

L'art. 28 del nuovo Codice ha previsto tre ordini di obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

Innanzitutto le PA devono trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC. L'invio è effettuato tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

In secondo luogo, gli enti sono tenuti ad assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la BDNCP. In sostanza, dunque, gli obblighi di pubblicazione sono assolti tramite il rinvio a quanto pubblicato dalla BDNCP stessa, tramite un collegamento ipertestuale, salvo per quei dati che non devono essere comunicati alla BDNCP e per i quali la trasparenza è garantita attraverso la pubblicazione diretta da parte dell'ente in Amministrazione trasparente.

In sintesi, quindi, per ogni procedura contrattuale pubblica l'ente deve creare una apposita scheda nella quale devono essere pubblicati tutti gli atti, i dati e le informazioni, mediante due strumenti: il rinvio alla BDNCP con collegamento ipertestuale; la pubblicazione "diretta" degli atti, dei dati e delle informazioni residuali non soggetti all'obbligo di trasmissione all'ANAC, ma che sono in ogni caso attinti da obblighi di pubblicazione.

Infine, per la parte di atti, dati e informazioni relativa ai contratti pubblici di lavori, la norma citata sancisce, altresì, l'invio obbligatorio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP).

Gli obblighi, così descritti, sono ulteriormente specificati dai provvedimenti dell'ANAC emessi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

In particolare l'Autorità ha emesso, in adempimento all'art. 23, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023, la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e che si articolano nel seguente elenco contenuto all'articolo 10 della citata deliberazione:

a) programmazione:

- il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
- il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione:

- gli avvisi di pre-informazione;
- i bandi e gli avvisi di gara;
- avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento:

- gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
- gli affidamenti diretti;

d) esecuzione:

- la stipula e l'avvio del contratto;
- gli stati di avanzamento;
- i subappalti;
- le modifiche contrattuali e le proroghe;
- le sospensioni dell'esecuzione;
- gli accordi bonari;
- le istanze di recesso;
- la conclusione del contratto;
- il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Inoltre, l'ANAC con deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, successivamente modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, adottata in adempimento all'art. 28, comma 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici, ha individuato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024. L'allegato 1 alla delibera 264/2023 riporta lo schema della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, dove sono indicati gli obblighi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni non soggetti a trasmissione alla BDNCP, ma che sono comunque soggetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per quanto riguarda i tempi di assolvimento degli obblighi è stabilito che i dati sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP. Inoltre, è opportuno precisare che i dati che saranno depubblicati alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione saranno conservati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, per quanto di rispettiva competenza, e saranno accessibili con lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013.

Vale la pena di precisare che per quanto attiene alla trasparenza in materia di contratti pubblici in cui sono impiegate risorse derivanti dal PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF con l'obbligo dell'invio dei dati al sistema informativo ReGiS.

Infine, si accenna brevemente alla struttura della BDNCP, la quale è composta dalle seguenti sezioni:

1. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
2. Piattaforma contratti pubblici (PCP);
3. Piattaforma per la pubblicità legale degli atti;
4. Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
5. Casellario informatico;
6. Anagrafe degli operatori economici.

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

La **tavola allegato 6bis** reca l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione 1° livello - Bandi di gara e contratti applicabile ai **contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023** (cfr. PNA 2023, pagg. 30 e 31, - delibere anac n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

La **tavola allegato 6ter** reca l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione 1° livello - Bandi di gara e contratti, applicabile ai **contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa alla data del 31/12/2023** (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017).

C- Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 201 del 23.12.2022.

In adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. 201 del 23.12.2022 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica) verrà creata una nuova sottosezione di secondo livello all’interno della sottosezione di primo livello “Altri contenuti” intitolata “Servizi pubblici locali di rilevanza economica D.Lgs. n. 201-2022” dove pubblicare la relazione prescritta con riferimento ai servizi pubblici locali di rilevanza economica non a rete erogati dal Comune di Asolo.

D - Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

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

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

Il Comune di Asolo ha individuato il DPO e i dati di contatto di quest'ultimo sono stati pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. Inoltre sono pubblicati in Amministrazione trasparente i modelli di informativa nonché quelli di istanza per la rettifica dei dati. E' stato attivato il registro dei trattamenti, che risulta costantemente aggiornato, ed è in corso di aggiornamento anche il Portale per la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla privacy.

E - Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

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

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

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale²⁸.

2.3.6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva²⁹.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 2.3.4, lettera P), sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al

²⁸ PNA 2022 pag. 40

²⁹ PNA 2022 pag. 45

Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi³⁰.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 15.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili delle Aree, potrà mitigare i rischi di corruzione.

A tal fine si rende opportuno, al fine di rendere sistematici e istituzionalizzati tali controlli, collegare l'adempimento dei controlli interni, di cui al D.Lgs. 174/2012 e al Regolamento dei controlli interni come sopra approvato, con le misure preventive del rischio della corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

<u>Tutte le aree</u>
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
<u>Area Incarichi e nomine</u>
➤ <i>Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013</i>
➤ <i>Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.</i>
<u>Trasparenza</u>
➤ <i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i>

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT (ora inserito nel PIAO) successivo³¹.

2.3.7. ALLEGATI DELLA SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”, SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 6bis – Elenco obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” - Contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023 (cfr. PNA 2023, pagg. 30 e 31, - delibere anac n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

Tavola allegato 6ter – Elenco obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” - Contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa alla data del

³⁰ PNA 2022 pag. 45

³¹ PNA 2019 All. 1 pag. 49

31/12/2023 (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

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 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);*
- *articolo 42 comma 2 lett.a) del D.lgs. 267/2000;*
- *il combinato disposto degli artt 2, comma 1, 6, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e 7, comma 4 del c.c.n.l. 1/4/1999;*
- *articolo 41 dello Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 11 in data 17.1.2001 e nr. 33 in data 25.5.2001;*
- *regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla delibera di Giunta n. 29 del 25/02/2002.*

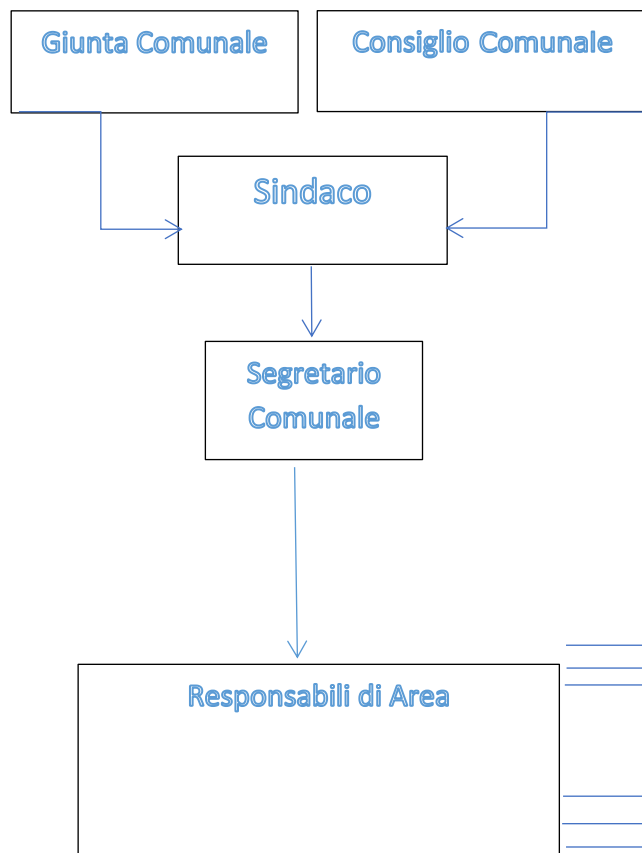
3.1 Sottosezione “Struttura organizzativa”

In questa sezione viene illustrato il modello organizzativo del Comune di Asolo, riportando le seguenti informazioni:

- organigramma;
- suddivisione dei livelli di Responsabilità;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

Organigramma

La Struttura organizzativa dell'Ente è stata determinata con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 09.05.2019, e successive modifiche ed integrazioni, così come da ultimo apportate con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 11 del 23.04.2024 e di Giunta Comunale n. 145 del 24.10.2024. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

**AREA 1^ - AREA AMMINISTRATIVA**

- Affari Generali
- Segreteria/Protocollo/Archivio -Messi
- Servizi Demografici (Anagrafe/Stato civile/elettorale)
- CED
- Cultura e Pubblica Istruzione
- Biblioteca comunale
- Infanzia/Nido
- Sport
- Pari opportunità/casa rifugio
- Progetto SAI
- Attività Produttive-SUAP
- Sport

AREA 2^ - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Personale e Organizzazione
- Ragioneria/economato
- Organismi partecipati
- Tributi e contenzioso

AREA 3^ - AREA LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici, manutenzioni e territorio
- Espropri
- Segnaletica
- Illuminazione Pubblica
- Manutenzione e gestione del demanio e del patrimonio
- Cimiteri (Servizi tecnici /amministrativi)
- Servizi necroscopici comunali, funebri e cimiteri
- Protezione civile

AREA 4^ - AREA URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA PRIVATA

- Urbanistica, pianificazione, gestione ed assetto del territorio
- Edilizia Privata e Pubblica
- Ambiente
- Rifiuti – igiene urbana

AREA 5^ - AREA VIGILANZA

- Funzioni di polizia giudiziaria
- Funzioni di Polizia amministrativa
- Polizia locale
- Polizia commerciale
- Polizia cimiteriale
- Polizia stradale e viabilità
- Polizia rurale e ambientale
- Pubblica sicurezza e ordine pubblico
- Assicurazioni (Gestione sinistri)
- Ordine pubblico ed interventi sul territorio
- Contrasto all'abusivismo edilizio

AREA 6^ - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO ASOLO - FONTE

- Ufficio Politiche sociali e di comunità
- Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale
- Assistenza Domiciliare
- Assistenza Sociale
- Contributi e Benefici Economici
- Organizzazione e Coordinamento progetti socio educativi e socio assistenziali

Livelli di Responsabilità Organizzativa

Il Comune di Asolo è organizzato in 6 aree: Area 1^ Amministrativa, Area 2^ Economico Finanziaria, Area 3^ Lavori Pubblici, Area 4^ Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata, Area 5^ Vigilanza, Area 6^ Servizio Sociale Associato con il Comune di Fonte.

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 31.12.2024 risultavano presenti n. 41 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 36 a tempo pieno, n. 5 part time e n. 6 incaricati di Elevata Qualificazione, Responsabili di Area), oltre al Segretario Generale, in convenzione con il Comune di Asolo (Capofila) fino al 31.01.2025 e con lo stesso Comune Capofila e il Comune di Soverzene dal 01.02.2025.

L'articolazione della struttura, al 1° gennaio u.s., è la seguente:

AREA 1 AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Carinato Chiara

Funzionario servizi amministrativo contabili – ex cat. D

SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI:

Ufficio Affari Generali-Segreteria-Protocollo/Archivio-Messi

Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe/Stato civile/Elettorale)

Ufficio CED

Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione

Infanzia/Nido

Pari opportunità/casa rifugio

Progetto SAI

Biblioteca Comunale

Ufficio Attività Produttive-SUAP

Ufficio Sport

Politiche di Comunità

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Numero</i>	<i>Area (ex) Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Prestazione oraria settimanale</i>
1	Funzionari-ex D6	Funzionario servizi amministrativo contabili Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari-ex D1	Funzionario servizi informatici	36 ore
1	Funzionari-ex D2	Funzionario servizi amministrativo- contabili	36 ore
1	Funzionari-ex D1	Funzionario servizi amministrativo- contabili	36 ore
1	Funzionari-ex D3	Funzionario servizi amministrativo- contabili	36 ore
1	Istruttori – ex C2	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Istruttore servizio culturale	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore*
1	Istruttori – ex C3	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori esperti – ex B1	Operatore esperto servizi tecnico- manutentivi	9 ore assegnate all'Ufficio Messi**

Al 01.01.2025 tutti i posti risultavano coperti a tempo indeterminato.

* In condivisione tra Servizi Demografici e Biblioteca Comunale.

** In condivisione con Area Lavori Pubblici.

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: Pellizzari Sabrina

Funzionario servizi amministrativo-contabili – ex Cat. D

SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI:

Servizio ragioneria, economato e organismi partecipati (programmazione, gestione entrate, gestione spese ed economato, inventario, gestione partecipazioni)

Servizio organizzazione e personale

Servizio tributi e contenzioso

PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Area (ex) Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
1	Funzionari – ex D6	Funzionario servizi amministrativo- contabili Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari – ex D5	Funzionario servizi amministrativo- contabili	18 ore part time
1	Funzionari – ex D4	Funzionario servizi amministrativo- contabili	30 ore part time
1	Istruttori – ex C2	Istruttore servizi amministrativo contabile	30 ore part time
1	Istruttori – ex C1	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C5	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore*

* Al 01.01.2025 risultava vacante n. 1 posto di Istruttore, per la cui copertura era in corso apposita procedura di assunzione mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente. I restanti posti risultavano coperti a tempo indeterminato.

AREA 3 LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Bedin Andrea

Funzionario servizi tecnici – ex Cat.D

SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI

Servizio lavori pubblici, manutenzioni e territorio

Espropri

Segnaletica

Illuminazione Pubblica

Manutenzione e gestione del demanio e del patrimonio

Cimiteri (servizi tecnici e amministrativi)

Servizi necroscopici comunali, funebri e cimiteriali

Protezione Civile

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Numero</i>	<i>Area (ex) Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Prestazione oraria settimanale</i>
1	Funzionari – ex D3	Funzionario servizi tecnici Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari – ex D1	Funzionario servizi tecnici (LL.PP.)	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Istruttore servizi tecnici	36 ore
1	Istruttori – ex C2	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	27 ore assegnate all'Area*
1	Operatori Esperti – ex B2	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B3	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B5	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36 ore

Al 01.01.2025 tutti i posti risultavano coperti a tempo indeterminato.

* In condivisione con Area 1 Amministrativa

AREA 4 URBANISTICA AMBIENTE ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Bonifacio Maurizio

Funzionario servizi tecnici – ex Cat.D

SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI

Edilizia Privata e pubblica

Urbanistica, pianificazione, gestione ed assetto del territorio

Ambiente (acustica, derattizzazione e disinfestazione, qualità dell'aria, agenti fisici, campo elettromagnetico, SUAP)

Rifiuti – igiene urbana

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Numero</i>	<i>Area (ex) Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Prestazione oraria settimanale</i>
1	Funzionari – ex D3	Funzionario servizi tecnici Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari – ex D1	Funzionario servizi tecnici	36 ore
1	Funzionari – ex D1	Funzionario servizi tecnici	30 ore part time
1	Istruttori – ex C2	Istruttore servizi tecnici	36 ore

1	Istruttori – ex C1	Istruttore servizi tecnici	36 ore (vacante)
---	--------------------	----------------------------	------------------

Al 01.01.2025 risultava vacante n. 1 posto di Istruttore, per la cui copertura era stata indetta apposita procedura concorsuale. I restanti posti risultavano coperti a tempo indeterminato.

AREA 5 VIGILANZA

RESPONSABILE: Bonato Sandro
Funzionario di Vigilanza – ex Cat. D

SERVIZI ASSEGNATI

Polizia Giudiziaria
Polizia Amministrativa
Polizia Locale
Polizia commerciale
Polizia cimiteriale
Polizia Stradale e viabilità
Polizia rurale e ambientale
Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico
Assicurazioni (Gestione sinistri)
Ordine pubblico ed interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti di settore in materia
Contrasto all'abusivismo edilizio

Altre funzioni: prevenzione e accertamento delle violazioni delle regole sulla circolazione stradale, regolazione del traffico, svolgimento delle funzioni di infortunistica stradale, sorveglianza sull'uso delle strade, cura della segnaletica stradale, rimozione degli autoveicoli in stato di abbandono, accertamento sulla regolarità delle autorizzazioni, verifica delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature, controllo degli orari apertura, sorveglianza sulla pubblicità e dei prezzi, vigilanza sul rispetto delle norme inerenti le attività cimiteriali, vigilanza sui cimiteri, vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di uso e manutenzione di pubbliche vie, transito di mezzi a motore, manutenzione di fossi e canali, salvaguardia di manufatti di interesse storico e paesaggistico, patrimonio arboreo, prevenzione degli incendi.

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Numero</i>	<i>Area (ex) Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Prestazione oraria settimanale</i>
1	Funzionari – ex D4	Funzionario di Vigilanza Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari – ex D1	Funzionario di Vigilanza	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Agente di Polizia Locale	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Agente di Polizia Locale	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Agente di Polizia Locale	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Agente di Polizia Locale	36 ore
1	Istruttori – ex C5	Istruttore servizi amministrativo contabile	36 ore

* Posto coperto mediante mobilità dal 01.02.2025.

Al 01.01.2025 tutti i restanti posti risultavano coperti a tempo indeterminato.

AREA 6 SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO ASOLO - FONTE

RESPONSABILE: Capovilla Andrea

Assistente sociale – ex Cat. D

SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI

Ufficio Politiche sociali e di comunità

Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale

Assistenza Domiciliare

Assistenza Sociale

Contributi e benefici economici

Organizzazione e Coordinamento progetti socio educativi e socio assistenziali

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Numero</i>	<i>Area (ex) Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Prestazione oraria settimanale</i>
1	Funzionari – ex D2	Assistente sociale Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari – ex D1	Assistente sociale	36 ore*
1	Istruttori – ex C2	Istruttore servizi sociali	20 ore part time
1	Istruttori – ex C3	Istruttore servizi amministrativo - contabili	36 ore

Al 01.01.2025 tutti i posti risultavano coperti a tempo indeterminato.

* In previsione di un'assenza di lungo periodo, è prevista, dal 01.04.2025, l'assunzione di un'unità di personale a tempo pieno e determinato (1 anno), medesima Area e profilo.

Il servizio associato si completa con il personale assegnato dal Comune di Fonte (n. 1 assistente sociale e n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili).

TOTALE personale dell'ente in servizio al 01.01.2025

AREA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE	N. 1 Responsabile + n.11 dipendenti*
AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA	N. 1 Responsabile + n. 5 dipendenti**
AREA 3 LAVORI PUBBLICI	N. 1 Responsabile + n. 8 dipendenti*
AREA 4 URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA	N. 1 Responsabile + n. 3 dipendenti**
AREA 5 VIGILANZA	N. 1 Responsabile + n. 5 dipendenti**
AREA 6 SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	N. 1 Responsabile + n. 3 dipendenti

* n. 1 unità di personale in condivisione tra le Aree.

** n. 1 unità di personale aggiuntivo, per ogni Area, in corso di assunzione nei primi mesi dell'anno 2025.

Ampiezza media delle unità organizzative

Ad ogni area afferisce un numero limitato di collaboratori, come si evince dalla dotazione organica sopra riportata.

L'ampiezza media delle sei Aree è di 7 unità (dipendenti effettivamente presenti al 01.01.2025).

3.2 Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”

In base al D.M. 132/2022 questa sezione deve contenere l'indicazione della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es. lavoro agile, telelavoro), adottati

dall'amministrazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale e conseguenti contratti decentrati.

E' prevista, in particolare, l'indicazione di:

- misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Tutti questi elementi costituiscono il contenuto del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile.

Il POLA 2024/2026 del Comune di Asolo era stato integrato nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.02.2024.

La scelta organizzativa e programmatica del Comune di Asolo è stata quella di ricondurre, nel PIAO 2025/2027 anche il POLA 2025/2027. Tale piano, allegato sub C al presente atto al fine di costituirne parte integrante e sostanziale, sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Disposizioni generali – Atti generali – Documenti di Programmazione dell'Ente".

3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

Premessa – Dotazione organica e fabbisogno del personale

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 6, commi 2, 3 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con il D. Lgs. 25.05.2017 n. 75, prevede che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. (...) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale".

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, quindi, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente. Il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato.

In attuazione della disciplina sopra detta sono state adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173/2018, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni. Con riferimento ai rapporti tra piano dei

fabbisogni di personale e dotazione organica si riportano di seguito alcuni passaggi delle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione:

“2.1 Il superamento della dotazione organica

L’articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell’articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l’organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l’adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l’applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l’articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l’articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

(...) Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

(...) La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo (...).

La dotazione organica, pertanto, costituisce un aggregato finanziario dei limiti di spesa utilizzabili per assunzioni, mentre le categorie e i profili da assumere sono indicati nel piano dei fabbisogni del personale, ora oggetto di specifica sottosezione del PIAO, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda la presente sottosezione del PIAO, va precisato che:

- secondo lo schema allegato al DM 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti devono compilare l’intera sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;
- l’articolo 6, comma 3, del medesimo decreto, invece, prevede che le stesse Amministrazioni siano tenute alla compilazione relativa alla sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale” limitatamente a “programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e 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”.

In assenza di chiarimenti, la sezione 3.3. viene compilata come segue.

Dal programma del fabbisogno del personale 2024/2026 al programma del fabbisogno del personale 2025/2027

Il programma del fabbisogno del personale 2024/2026 e il relativo piano delle assunzioni 2024 erano stati inseriti nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.02.2024 e successivamente modificato con deliberazioni n. 73 del 23/05/2024, n. 115 del 08/08/2024 e n. 169 del 28.11.2024.

Successivamente, i contenuti delle deliberazioni di approvazione e di modifica del PIAO 2024/2026 – Sez. Fabbisogni di personale 2024/2026 erano stati tenuti in considerazione nella redazione del D.U.P. 2025/2027 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30.07.2024) e della successiva nota di aggiornamento al D.U.P. 2025/2027 (approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024).

L'Ente, nell'ambito del percorso avviato nel 2024 per addivenire all'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027:

- ha provveduto alla redazione del D.U.P. 2025/2027 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30.07.2024), che contiene uno specifico paragrafo relativo alla programmazione della spesa di personale. Il DUP è stato aggiornato in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.11.2024 ha riscontrato l'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza. Tale valutazione può considerarsi valida anche allo stato attuale e, pertanto, non occorre avviare alcuna procedura per la dichiarazione di esubero dei dipendenti.

Rapporti tra D.U.P. e PIAO

In merito al rapporto tra il PIAO e i documenti di programmazione finanziaria si evidenzia che il primo deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria (articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132).

La Commissione ARCONET ha predisposto una modifica del principio di programmazione (allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011), al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO. La Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisca, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Nelle more dell'approvazione del suddetto decreto, la Commissione Arconet aveva evidenziato che il Piao è un documento approvato successivamente al Dup, che deve necessariamente trovare nel documento di programmazione la quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente ed il riferimento alle risorse umane disponibili nell'ambito della struttura organizzativa

La Commissione aveva, infine, sottolineato che gli enti locali, per la sottosezione riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, della Sezione Organizzazione e Capitale umano del Piao, devono fare riferimento alle indicazioni del Dup riguardanti, appunto, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Con la Faq 51/2023 del 16.02.2023, la Commissione aveva ulteriormente precisato che: “in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo Piao approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce”.

Le modifiche proposte dalla Commissione Arcone, per l'aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, sono state recepite con il D.M. 25 luglio 2023 del Ministero dell'economia e delle Finanze, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della repubblica Italiana in data 04.08.2023. In particolare l'art. 1, lett. G), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, come segue: *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione*

e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Riassumendo, quindi, il DM 25/07/2023 ha modificato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 precisando che:

- ☐ il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- ☐ il PIAO contiene la programmazione del fabbisogno di personale. Limiti per la spesa di personale dell'Ente e capacità assunzionali

Limiti alla spesa di personale dell'Ente e capacità assunzionali

Con riferimento alle suddette tematiche, si riporta quanto previsto e preso in considerazione dal DUP 2025/2027, aggiornato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 30.12.2024.

Contenimento della spesa di personale valore medio triennio 2011/2014

In materia di contenimento della spesa di personale, l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della suddetta disposizione di legge (Triennio 2011-2013).

Si precisa che il valore medio del triennio 2011/2013 è pari ad € **1.423.125,42**, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse.

Tra le condizioni e i vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, l'art. 3, comma 6 del D.L. n. 90/2014 prevede che i limiti non si applichino alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo.

La spesa di personale stanziata previsionalmente in Bilancio 2025/2027 rispetta i limiti previsti dalla normativa in materia (per l'anno 2025 € **1.401.030,57**).

Contenimento della spesa di personale per contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda la normativa in materia di limiti di spesa al lavoro flessibile, l'art. 36 D.Lgs. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo od eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, mentre l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 296/2006, di assumere personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Si precisa che il limite pari alla spesa sostenuta nel 2009 per le medesime finalità è pari ad € **28.375,74**.

Le assunzioni a tempo determinato di personale destinato a realizzare i progetti PNRR e le relative proroghe possono essere effettuate in deroga al suddetto limite (d.l. n. 152/2021, come convertito dalla legge n. 233/2021 – artt. 9, comma 18bis, e 31bis, comma 1).

Per quanto riguarda specificamente il personale di polizia locale, l'art. 208, comma 5 bis, del d.lgs. n. 285 del 30.04.1992 "Nuovo codice della strada", prevede che una quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal codice della strada, di cui al precedente comma 4, lettera c), possa essere destinata ad assunzioni stagionali a progetto, nelle forme di contratti a tempo determinato e a forme flessibili di lavoro. Secondo gli orientamenti prevalenti delle sezioni della Corte dei Conti, peraltro, tale norma non costituisce alcuna deroga rispetto ai vincoli di cui all'art 9 comma 28 d.l. 78/2010. L'orientamento prevalente è nel senso di ritenere che la previsione dell'art 208 comma 5 bis d lgs 285/1992 individui una "mera modalità di finanziamento delle assunzioni in esame che non ne determina, in via automatica e definitiva, la sottrazione al limite di spesa di cui all'art 9 co 28 d.l. 78/2010 (Sezione controllo Campania, n. 222 /2013/PAR, Sezione

Nel triennio 2025/2027 è attualmente previsto di fare ricorso a forme contrattuali flessibili per l'assunzione, a tempo pieno e determinato (1 anno) di n. 1 unità di personale Area Funzionari, profilo Assistente Sociale, in sostituzione di personale di ruolo assente dal servizio per 1 anno. Tale assunzione, già programmata nel PIAO 2024/2026 - piano assunzioni anno 2025 è stata disposta con determina del Responsabile dell'Area 2 Economico finanziaria n. 141 del 05.03.2025, con decorrenza dal 1^ aprile p.v. La spesa connessa, ricadente nelle annualità 2025 e 2026, rientra nel limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (pari ad € 28.375,74).

Il Decreto Legge n. 34/2019 convertito dalla Legge n. 58/2019 ha disciplinato le nuove capacità assunzionali dei Comuni come segue: i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore al valore soglia, definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto dei fondi crediti dubbia esigibilità stanziati in bilancio di previsione.

In attuazione della suddetta norma, era stato emanato il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione, pubblica, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale individua: le fasce demografiche in cui sono suddivisi i Comuni ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (art. 3), i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (art. 4), le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6).

Si precisa che con il 31.12.2024 è terminato il periodo transitorio previsto dal DPCM 17/03/2020, che al comma 1 dell'art. 5, stabiliva che i comuni "virtuosi" potessero incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del medesimo decreto.

Il Comune di Asolo, avendo una popolazione al 31/12/2024 di 8.992 abitanti, si colloca nella fascia demografica e) di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020; pertanto il valore soglia percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto dell'FCDE, risulta pari a 26,90%.

VOCE	FORMULA	IMPORTO
ENTRATE TITOLO 1°-2°-3° - 2021	A	8.655.219,00
ENTRATE TITOLO 1°-2°-3° - 2022	B	6.647.335,00
ENTRATE TITOLO 1°-2°-3°+TARI - 2023	C	6.683.719,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021/2023	D = (A+B+C) /3	7.328.757,00
FCDE ASSESTATO 2023	E	502.619,00
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE	F = D-E	6.826.138,00

SPESA PERSONALE 2023 (DL 34/2019)	G	1.523.185,73
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	$H = G/F$	22,31%
SOGLIA DI RIFERIMENTO % (TABELLA 1 DPCM 17/03/2020)	X %	26.90%
COMUNE VIRTUOSO	(Sì se $H < X$)	SI
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	(Sì se $H > X$)	NO

Incremento massimo spesa personale rispetto al 2023 per nuove assunzioni a tempo indeterminato per rispetto limite Ente virtuoso	376.748,75
--	-------------------

Come si evince dalla tabella soprastante, il Comune di Asolo si conferma nella fascia dei c.d. enti “virtuosi”: il rapporto tra spese di personale ultimo rendiconto approvato (2023) ed entrate correnti nette ammonta, infatti, al 22,31% (dato inferiore al valore soglia).

Nell’anno 2025 sarà possibile incrementare la spesa del personale, registrata nel 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato e in deroga al limite della spesa media 2011/2013, nel limite di un massimo di spesa annua ulteriore pari ad € 376.748,75 (tab. 1 DPCM 17/03/2020). Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell’operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell’Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

Si sottolinea che il riferimento alle spese di personale per il calcolo delle capacità assunzionali non coincide con quello indicato al comma 557 dell’art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto non viene decurtato da alcune voci che vanno invece considerate nel limite di cui al citato comma 557.

Si evidenzia, infine, che il Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con parere prot. n. 12454 del 15.01.2021, aveva statuito che l’utilizzo dei resti assunzionali del quinquennio antecedente al 2020 (di cui all’art. 5, comma 2, del DPCM 17.03.2020) per i Comuni c.d. “virtuosi”, come il Comune di Asolo, non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall’applicazione delle nuove disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del DPCM 17.03.2020, ma costituisce una scelta alternativa alla nuova regolamentazione, se più favorevole, fermo restando comunque il limite massimo del valore soglia di riferimento di cui alla tabella 1 del citato DPCM.

Si fa presente che il Comune di Asolo non si è di fatto mai trovato nella situazione di disporre di resti assunzionali con riferimento al quinquennio antecedente al 2020.

ALTRI LIMITI NORMATIVI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
3. abbiano rispettato l’obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l’assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito, e abbiano attivato la piattaforma di certificazione dei crediti (art. 27, comma 9, del d.l. n. 66/2017);

Con riferimento ai suddetti limiti, si precisa che il Comune di Asolo:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- aveva approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2024-2026, ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006, con Deliberazione di Giunta n. 28 del 29.02.2024 e si accinge ad approvare il Piano delle Azioni positive 2025/2027, inglobato nel PIAO, con il presente atto, il cui termine di approvazione, per l'anno 2025, scade il 30 marzo p.v.;
- aveva approvato il piano performance 2024/2026, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.02.2024. Il piano performance 2025/2027, inglobato nel PIAO, viene approvato con il presente atto, il cui termine di approvazione, per l'anno 2025, scade il 30 marzo p.v.;
- aveva approvato il rendiconto di gestione – esercizio 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29.04.2024;
- ha approvato il bilancio consolidato relativo all'esercizio 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 24.09.2024;
- ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024;
- l'Ente non incorre nei limiti assunzionali previsti dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;
- l'Ente rispetta gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito e ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti (art. 27, comma 9, del d.l. n. 66/2017), ora area RGS.

3.3.1 Rappresentanza della consistenza del personale al 31 dicembre 2024.

La consistenza del personale dipendente al 31 dicembre 2024, effettivamente in servizio, era la seguente:

TOTALE: n. 41 unità di personale

di cui:

- n. 41 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 36 a tempo pieno
- n. 5 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CORRISPONDENTI AREE:

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- n. 17 dipendenti in servizio così inquadrati:
- n. 7 *Funzionari servizi amministrativo -contabili*
- n. 1 *Funzionario servizi informatici*
- n. 5 *Funzionari servizi tecnici*
- n. 2 *Funzionario di vigilanza*
- n. 2 *Assistente sociale*

Area degli Istruttori

- n. 19 dipendenti in servizio così inquadrati:
- n. 11 *Istruttori servizi amministrativo – contabili*
- n. 2 *Istruttori servizi tecnici*
- n. 4 *Agente di Polizia Locale*
- n. 1 *Istruttore servizi culturali*

n. 1 Istruttore servizi sociali

Area degli Operatori Esperti

n. 5 dipendenti in servizio così inquadrati:

n. 5 Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

SERVIZIO	QUALIFICA (ex cat.)	DIPENDENTI DIRUOLO	TEMPO DI LAVORO	SPESA COMPLESSIVA DEI POSTI COPERTI, AL LORDO DEGLI ONERI A CARICO DELL'ENTE al 31.12.2024
AREA 1^ AMMINISTRATIVA	D6	1	100%	77.667,29
	D3	1	100%	49.390,16
	D2	1	100%	42.397,38
	D1	2	100%	76.046,05
	C4	1	100%	39.833,66
	C3	1	100%	38.936,20
	C2	1	100%	35.746,05
	C1	3	100%	108.599,48
		11		
AREA 2^ ECONOMICO FINANZIARIA	D6	1	100%	78.311,02
	D5	1	50%	5.608,96
	D4	1	83,33%	39.865,90
	C5	1	100%	42.131,40
	C2	1	83,33%	36.456,49
	C1	1	100%	36.044,40
		6		
AREA 3^ LAVORI PUBBLICI	D3	1	100%	71.606,39
	D1	1	100%	44.004,44
	C4	1	100%	40.168,16
	C2	1	100%	35.428,31
	B5	1	100%	38.315,31
	B3	1	100%	34.622,83
	B2	1	100%	31.876,58
	B1	2	100%	51.846,33
		9		
AREA 4^ URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA PRIVATA	D3	1	100%	67.754,66
	D1	1	83,33%	29.959,85
	D1	1	100%	42.175,26
	C2	1	100%	34.521,27
		4		
AREA 5^ VIGILANZA	D4	1	100%	71.377,71
	D1	1	100%	46.240,91
	C4	2	100%	88.423,32
	C1	2	100%	38.449,62
	C5	1	100%	41.452,74
		7		
AREA 6^ SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO ASOLO FONTE	D2	1	100%	45.081,53
	D1	1	100%	30.464,95
	C3	1	100%	38.088,44
	C2	1	55,55%	20.239,43
		4		
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLI IN		41		

SERVIZIO				
----------	--	--	--	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

L'Amministrazione deve definire il proprio fabbisogno di personale tenendo in considerazione i seguenti fattori:

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

3.3.3 Fabbisogno del personale nel triennio 2025/2027

Il fabbisogno del personale del triennio 2025/2027 e il piano delle assunzioni per l'anno 2025 sono stati predisposti tenendo conto:

- delle linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 24.09.2024;
- del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30.07.2024 e successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024;
- della capacità assunzionale dell'Ente, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, alla data del 01.01.2025 (rendiconto anno 2023), come rappresentata nel presente atto;
- del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 e del piano per le assunzioni per gli anni 2024, 2025 e 2026, come derivanti dal PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.02.2024 e successivamente modificato con deliberazioni n. 73 del 23/05/2024, n. 115 del 08/08/2024 e n. 169 del 28.11.2024;
- delle note prot. n.2.435/2025, n.2.468/2025, n.4.468/2025, n.3.005/2025, n.2.174/2025, del 06/02/2025, agli atti, dei responsabili di Area, che hanno rappresentato le esigenze di personale riguardanti ciascuna area;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.11.2024, con la quale è stata riscontrata l'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza.

In particolare si precisa che, in attuazione del PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.02.2024 e successivamente modificato con deliberazioni n. 73 del 23/05/2024, n. 115 del 08/08/2024 e n. 169 del 28.11.2024, nel corso dell'anno 2025 sono state completate le seguenti procedure di assunzione, già programmate in precedenza per l'anno 2025:

- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n.1 unità di personale Area istruttori – Profilo Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C), presso l'Area Amministrativa, in sostituzione di dipendente trasferito presso altro Ente in esito a procedura di mobilità. Tale assunzione è già stata effettuata con decorrenza dal 16.01.2025, mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente. La correlata spesa annuale è pari ad € 33.322,31, rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n.1 unità di personale Area Istruttori, profilo Agente di Polizia Locale (ex - cat. C) –presso l'Area Vigilanza. Tale assunzione è stata effettuata con decorrenza dal 01.02.2025, in esito ad apposita procedura di mobilità condotta nel corso dell'anno 2024. La correlata spesa

annuale è pari ad € 33.322,31, a valere sulle capacità assunzionali dell'Ente, in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale Area istruttori – Profilo Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C), presso l'Area Economico Finanziaria. Tale assunzione è già stata effettuata con decorrenza dal 01.02.2025, mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente. La correlata spesa annuale è pari ad € 33.322,31, a valere sulle capacità assunzionali dell'Ente, in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale Area Istruttori – Profilo Istruttore Tecnico (ex cat. C) presso l'Area Urbanistica-Ambiente, in sostituzione di dipendente già cessato dal servizio con decorrenza dal 10/04/2024. Tale assunzione è stata effettuata con decorrenza dal 17/03/2025, in esito ad apposita procedura concorsuale indetta a cura del Comune di Asolo. La correlata spesa annuale è pari ad € 33.322,31, rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

- assunzione, a tempo pieno e determinato, di n. 1 unità di personale, Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo Assistente sociale, per un periodo di 12 mesi (dal 01.04.2025 al 31.03.2026), per sostituzione di personale, assunto a tempo pieno e indeterminato, assente dal servizio per lungo periodo, con diritto alla conservazione del posto di lavoro. Tale assunzione è già stata disposta con decorrenza dal 01.04.2025, mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente. La correlata spesa annuale è pari ad € 35.957,06, rilevante ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e dall'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010;

Alla data attuale, con il presente piano non si ritiene di integrare ulteriormente la programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 e del piano assunzioni 2025, rispetto a quanto già previsto dal PIAO 2024/2026.

Si riporta, quindi, di seguito un riepilogo del fabbisogno di personale 2025/2027 e del piano assunzioni 2025:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ASSUNZIONALE 2025-2027

ANNO 2025								
Numero assunzioni	Area (Ex categoria)	Profilo professionale	Area assegnazione	Tempo	Orario	Modalità di reclutamento	Spesa prevista	decorrenza
1	Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo contabile	Amministrativa	Indeterminato	Pieno	Scorrimento graduatoria ente altro	32.040,62	16/01/2025
1	Istruttori (ex C1)	Agente Polizia Locale	Vigilanza	Indeterminato	Pieno	Mobilità	30.759,00	01/02/2025
1	Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo contabile	Economico Finanziaria	Indeterminato	Pieno	Scorrimento graduatoria ente altro	30.759,00	01/02/2025
1	Istruttori (ex C1)	Istruttore tecnico	Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Indeterminato	Pieno	Graduatoria Concorso dell'Ente	24.350,87	17/03/2025
1	Funzionari (ex D1)	Assistente sociale	Servizio Sociale Associato	Determinato 12 mesi	Pieno	Scorrimento graduatoria ente altro	27.659,27	01/04/2025
Alla data attuale non sono previste cessazioni dal servizio. Si provvederà alla copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.								

ANNO 2026

Alla data attuale non sono previste cessazioni dal servizio. Si provvederà alla copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

ANNO 2027

Alla data attuale non sono previste cessazioni dal servizio. Si provvederà alla copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

Altre indicazioni

Per la copertura dei posti previsti nel fabbisogno 2025/2027 e nella conseguente dotazione organica, vacanti successivamente all'approvazione del PIAO 2025/2027, prima di espletare una selezione pubblica ex art 35 d.lgs. n. 165/2001 si terrà conto delle norme vigenti che prevedono:

- il previo avvio della procedura mobilità obbligatoria ex art 34 bis D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- l'eventuale avvio, in forma esplorativa e facoltativa fino al 31.12.2205, della mobilità c.d. volontaria, ex art 30 decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Si valuterà, inoltre, la possibilità di scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche in corso di validità, proprie o altrui e, in subordine, lo scorrimento di graduatorie in esito alle selezioni uniche svolte dalla provincia di Treviso.

In caso di necessità e d'intesa con il personale e i Responsabili interessati, l'Ente si riserva, inoltre, la possibilità di trasferire temporaneamente o definitivamente unità di personale ad Area diversa da quella di attuale assegnazione, al fine di una migliore organizzazione interna e per il perseguimento di interessi pubblici.

In via generale, l'Ente può perseguire la stipula, con altri Enti, di convenzioni per la condivisione di personale dipendente, ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 e dell'art. 1 co. 124 della Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019), al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, previa valutazione istruttoria da parte delle Aree competenti e intesa da concordare con i Comuni indicati, da formalizzare con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Non sono, attualmente, programmate procedure di progressioni tra le aree, né assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

L'Ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione di cui al presente atto, in relazione a diverse valutazioni dello stato attuale, alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere.

Conclusioni

La spesa complessiva per il personale, prevista per il triennio 2025/2027, sarà contenuta nel limite della media della spesa degli anni 2011/2013 e nel rispetto delle capacità assunzionali.

La programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 e del piano delle assunzioni per gli anni 2025, 2026 e 2027 avviene nel rispetto delle indicazioni e delle risorse finanziarie previste nel D.U.P. 2025/2027 (da ultimo aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024).

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, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. _____** prot. nr. _____ del _____ ;

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE

La formazione e l'aggiornamento sono iniziative fondamentali per la valorizzazione del personale, e per le ricadute positive sulla qualità dell'attività della pubblica amministrazione.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze, non solo tecniche ma anche relazionali e personali, a sostegno dei processi di innovazione.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale, infatti, rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto dell'Ente e per promuovere lo sviluppo professionale, a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, con l'intento di favorire la diffusione di buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e di risoluzione di problemi.

La presente sottosezione sviluppa i seguenti punti riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

- articolo 1, comma 1, lettera c) e articolo 7, comma 4, del decreto legislativo numero 165/2001;
- articoli 54, 55 e 56 del CCNL del 16 novembre 2022;
- art. 1, commi 8, 10 e 11, della legge numero 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- articolo 15, comma 5, del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dipendenti pubblici);
- articolo 13 del decreto legislativo numero 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE numero 679/2016, articoli 32 e 39;
- decreto legislativo numero 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (articolo 37);
- Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", il cui paragrafo 5 è dedicato a formazione e capitale umano;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini e la qualità del servizio erogato.

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 54 del CCNL 16 novembre 2022 Funzioni Locali, in merito alla formazione, stabilisce che “1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.”

La Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, stabilisce, tra l'altro, che “La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”, legando la formazione alla realizzazione dei TARGET del PNRR e considerando dunque la stessa una responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche.

La recente Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica, sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, statuisce inoltre che “la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione”.

Il Comune di Asolo, rispetto al tema della formazione e dell'aggiornamento del personale dipendente, considera priorità strategiche:

- la partecipazione dei Responsabili di Area ad iniziative formative volte a rafforzare le c.d. competenze trasversali (problem solving, gestione dei processi, sviluppo e motivazione dei collaboratori, decisione responsabile, leadership, gestione del cambiamento, gestione delle relazioni interne ed esterne, gestione dei conflitti, ascolto attivo, tenuta emotiva, sviluppo di competenze relazionali etc.);
- la partecipazione del personale dipendente a percorsi formativi diretti a rafforzare le soft skills (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali), la motivazione, le abilità professionali, la capacità di lavoro di squadra interno all'Ente e/o dei singoli Uffici, al fine anche di sviluppare strumenti per la gestione dei conflitti e stimolare capacità di problem solving e creatività;
- il coinvolgimento dei gruppi di lavoro degli Uffici che operano a diretto con il cittadino, per supportarli nella gestione delle relazioni nell'attività di front office;
- promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica, in linea con il PNRR e per il raggiungimento di target e milestones del PNRR;
- sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- sviluppare le hard skills (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta e al fine di rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale, derivanti da: innovazioni normative; esigenze di miglioramento gestionale; esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale; cambiamenti organizzativi; problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi; esiti della analisi sul benessere organizzativo; formazione obbligatoria.

Si rinvia al Piano Performance 2025/2027, allegato sub A al presene PIAO 2025/2027, per quanto riguarda l'assegnazione di specifici obiettivi di performance al personale dell'Ente, al fine del conseguimento

dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, nel rispetto di quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 16 gennaio 2025, previa individuazione dei fabbisogni formativi e redazione di piani di formazione individuali.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI

Il fondo destinato alla formazione nell'anno 2025 è stato quantificato in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione in €11.952,00 suscettibili di eventuali future variazioni. Esso ricomprende il fondo per la formazione obbligatoria e non. Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, l'Ente si riserva di modificare, in corso d'anno, il riparto di fondi tra le tipologie di formazione e/o integrare il fondo complessivo.

Ciascun Responsabile di Area dispone di un budget per la formazione e si occupa della gestione dei capitoli di spesa inerenti la formazione del personale assegnato. Specificatamente:

- individua il fabbisogno formativo di ogni dipendente, anche sulla base di specifiche richieste di iscrizione ai corsi da parte degli stessi (piano di formazione individuale per ciascun dipendente);
- dà seguito al procedimento finalizzato alla partecipazione a corsi di formazione del proprio personale (iscrizione - richiesta CIG, ove necessario - DURC predisposizione determinazione - liquidazione fatture – inserimento nella sezione amministrazione trasparente);
- il Servizio Economico Finanziario provvede all'inserimento nella procedura delle presenze delle ore di formazione di ciascun dipendente.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

Le esigenze formative vengono soddisfatte consentendo al personale dipendente di partecipare ad iniziative formative realizzate da soggetti esterni, nel rispetto dei vincoli organizzativi, di bilancio e della procedura adottata per la gestione dell'attività formativa.

I servizi formativi possono essere erogati con le seguenti modalità:

1. Formazione in presenza: interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe). Si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centri Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria, prevalentemente locali, in un'ottica del contenimento dei costi, fatta salva la verifica della qualità delle iniziative stesse;
2. Formazione a distanza: riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, webinar, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento). Questa formula presenta inoltre l'indubbio vantaggio di poter essere realizzata in sede e di poter essere estesa ad un maggior numero di dipendenti interessati. Anche in tal caso si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centri Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria, oltre che di enti specializzati nella formazione.

I soggetti esterni che erogano attività di formazione in favore dei dipendenti del Comune di Asolo sono principalmente: il Centro Studi della Marca Trevigiana, ANCI Veneto, IFEL e altre società private.

Si segnala, in particolare, che l'Ente ha aderito al Centro Studi della Marca Trevigiana versando l'apposita quota associativa che consente di fruire gratuitamente di tutti i corsi di formazione previsti nella programmazione 2025.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni, la formazione offerta in modalità webinar o videoconferenza ha costituito sicuramente un modo per favorire la partecipazione del personale ad iniziative formative.

L'Ente valuta, inoltre, l'opportunità di organizzare corsi in house, i cui vantaggi diretti sono i seguenti:

- la personalizzazione del servizio "su misura" dell'intero percorso formativo;
- la flessibilità, ovvero la possibilità di scegliere una o più giornate di corso;
- non comporta spostamenti e quindi un risparmio sul costo delle missioni;
- la possibilità di formare un alto numero di dipendenti e quindi un contenimento dei costi del "budget" formativo.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Il piano della formazione:

- definisce gli obiettivi;
- stabilisce le priorità;
- impegna e alloca le risorse;
- garantisce che le risorse destinate ai corsi di formazione siano impiegate in modo appropriato.

Il piano formativo del Comune vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale: migliorare lo sviluppo delle risorse umane e delle loro competenze tecniche e trasversali, valorizzare le risorse personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo e di valorizzazione del merito.

Obiettivi più specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, attuazione obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale derivanti da necessità di approfondimento o da nuove mansioni, particolari obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi (che implicano conoscenze e competenze nuove).

ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2025-2027

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

A. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

In attuazione della sezione per la prevenzione della corruzione di cui al presente PIAO, saranno organizzati corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio e corsi in materia di etica e codice di comportamento per i dipendenti neo assunti. Sarà, inoltre, assicurata la formazione in materia di accesso e trasparenza amministrativa.

Destinatari: tutti i dipendenti comunali.

N. ore minime annue a dipendente: 4 ore (8 ore per i Responsabili di Area)

B . Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Previa ricognizione da parte dell'Area Lavori Pubblici delle esigenze formative del personale, saranno organizzate, su indicazione del competente RSPP, attività di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: responsabili e/o preposti per la sicurezza, neoassunti e/o personale dipendente, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti antincendio e pronto soccorso, altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Destinatari: tutto il personale dipendente come individuato annualmente dall'RSPP

N. ore minime annue a dipendente coinvolto: 4 ore

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA

E', inoltre, prevista la frequenza di percorsi formativi, seminari e formazioni nei seguenti ambiti:

C. Attività formativa rivolta al personale con incarico di Elevata Qualificazione in materia di sviluppo delle competenze trasversali, capacità di leadership, gestione del cambiamento e del conflitto.

Si prevede un percorso formativo in adesione a una proposta del centro studi Marca Trevigiana.

Destinatari: n. 3 E.Q.

N. ore minime annue: 12 ore.

D. Attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente per il potenziamento della motivazione, delle abilità professionali, del lavoro di squadra interno all'Ente e/o dei singoli Uffici, al fine anche di sviluppare strumenti per la gestione dei conflitti e stimolare capacità di problem solving e creatività.

Si prevede un percorso formativo in house, in adesione a una proposta del centro studi Marca Trevigiana.

Destinatari: tutto il personale impiegatizio.

N. ore minime annue (di media): 12 ore.

E. Attività formativa per i dipendenti che operano a diretto contatto con il cittadino, per supportarli nella gestione delle relazioni nell'attività di front office (ascolto e gestione dell'utente).

Si prevede un percorso formativo in house, in adesione a una proposta del centro studi Marca Trevigiana.

Destinatari: personale dei Servizi Demografici, della Segreteria/Protocollo, della Biblioteca, dei servizi Sociali e della Polizia Locale.

N. ore minime annue (di media): 8 ore.

F. Attività formativa inerente procedure informatiche (programmi applicativi e sicurezza informatica)

Si mira ad assicurare ai dipendenti:

- formazione relativa all'innovazione digitale per consentire ai dipendenti di acquisire le competenze minime necessarie a gestire al meglio la trasformazione digitale in cui è coinvolta tutta la Pubblica Amministrazione;
- formazione sulle tematiche della cybersecurity;
- integrazione alla formazione relativamente ai programmi in uso nell'Ente;
- formazione in merito al nuovo sito istituzionale, al fine della sua configurazione e della sua successiva implementazione.

Destinatari: tutti i dipendenti che utilizzano attrezzature informatiche.

N. ore minime annue a dipendente: 3 ore.

G. Attività formativa in materia di appalti, con particolare riferimento agli acquisti sul mercato elettronico (convenzioni CONSIP, piattaforme MEPA e altri mercati digitali).

Si prevede una formazione dedicata in particolare ai dipendenti che gestiscono gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e che si occupano di gestione appalti e attuazione PNRR (tra cui il Servizio Lavori Pubblici), anche alla luce dell'approvazione del nuovo Codice dei Contratti. Destinatari: dipendenti che gestiscono gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e che si occupano di gestione appalti e attuazione PNRR.

N. ore minime annue a dipendente coinvolto: 10 ore.

H. Attività di addestramento e aggiornamento specialistico dell'Area Vigilanza (pubblica sicurezza e circolazione stradale, responsabilità connesse alla specifica mansione).

Si prevede la formazione del personale nelle materie specifiche di competenza anche alla luce delle novità normative ed il necessario addestramento connesso al ruolo specifico.

Destinatari: dipendenti dell'Area Vigilanza.

N. ore minime annue a dipendente: 8 ore.

H. Formazione in materia di pari opportunità, violenza di genere e discriminazioni di genere

In attuazione di quanto previsto nel piano delle Azioni Positive 2025/2027, si prevede una formazione on line per tutto il personale dipendente.

N. ore annue a dipendente coinvolto: 1 ora (corso "Riforma Mentis") 12 ore (corso "Cultura del rispetto").

I. Formazione in materia di rispetto della normativa privacy

Si prevede una formazione possibilmente di tutto il personale dipendente, in presenza o a distanza.

n. ore annue a dipendente: 2 ore.

I. Formazione Servizi dell'Area Lavori Pubblici e dell'Area Urbanistica, Ambiente ed edilizia Privata

Si prevede, oltre alla formazione in materia di appalti di cui alla precedente lettera F) che riguarda l'Area Lavori Pubblici, la formazione del personale degli altri servizi nelle materie specifiche di competenza (titoli edilizi, abusi edilizi, piani urbanistici, condoni edilizi, SUAP/SUE, autorizzazioni paesaggistiche), anche alla luce delle novità normative intervenute e in corso.

Destinatari: tutto il personale addetto ai servizi sopra elencati

N. ore minime annue a dipendente: 8 ore.

M. Formazione Servizio Demografico.

Si prevede la partecipazione ai corsi organizzati prevalentemente organizzati da ANUSCA, al fine di consentire il costante aggiornamento sulle materie di interesse dei servizi demografici.

Destinatari: personale addetto al Servizio Demografico.

N. ore minime annue a dipendente: 5 ore

M. Formazione Ufficio Biblioteca

Si prevede di promuovere, sostenere e sviluppare ogni azione utile a garantire una qualificata formazione professionale al personale addetto alla biblioteca comunale.

Destinatari: personale addetto all'ufficio biblioteca.

N. ore minime annue a dipendente 5 ore

O. Formazione Ufficio Personale

Si prevede la formazione per consentire il costante aggiornamento relativamente agli istituti che regolamentano il rapporto di lavoro anche alla luce del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 che apporta significative novità in vari ambiti legati alla gestione del personale, in particolare in adesione ai centri studi o tramite la partecipazione a corsi specifici organizzati da ditte specializzate. Destinatari: Segretario Comunale, Responsabile e personale dell'Area Economico Finanziaria.

N. ore minime annue a dipendente: 4 ore.

P. Formazione in materia di contabilità e bilancio

Si prevede la formazione relativa in particolare agli adempimenti legati alla nuova contabilità economico patrimoniale ACCRUAL, alle certificazioni, alla stesura di bilancio e rendiconto, ai vincoli e ai flussi di cassa, etc., mediante adesione alle proposte dei centri studi e di società specialistiche.

Destinatari: Responsabile e dipendenti dell'Area Economico Finanziaria.

N. ore minime annue a dipendente: 24 ore (o diverso numero di ore stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Q. Formazione rivolta al personale che si occupa di commercio, attività produttive ed eventi di pubblico spettacolo.

Si prevede una formazione specifica, mediante adesione a proposte pervenute dal centro studi, per fruire di un aggiornamento costante in merito alla normativa e alle procedure di settore.

Destinatari: dipendenti dell'Area Amministrativa, Ufficio Commercio.

N. ore minime annue a dipendente: 8 ore.

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del Responsabile di Area, nei limiti delle risorse disponibili, ulteriori attività formative al momento non specificatamente individuate.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'Area Economico Finanziario provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sottosezione *monitoraggio* rientra tra quelle che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute ad includere nel PIAO, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le 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”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, con particolare riferimento a quanto previsto dal PNA 2022, così come approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (OdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



CITTÀ DI ASOLO

Provincia di Treviso

PIANO PERFORMANCE

ANNI 2025-2027

Allegato A al Piano Attività e Organizzazione

PIAO 2025/2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO N. 1

OBIETTIVO	Rispetto degli obblighi gestionali previsti nel PEG, al fine di una migliore gestione della parte corrente del bilancio.		
AREA DI RIFERIMENTO	Tutte le aree		
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Tutti i Responsabili di Area		
PESATURA	40% performance organizzativa		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Rispetto degli obblighi gestionali previsti nel PEG, mediante corrispondenza all'80% delle risorse iscritte in entrata e in spesa (bilancio previsione 2025/2027 - esercizio 2025, parte corrente) e i corrispondenti accertamenti e impegni		31/12/2025
INDICATORI	Descrizione indicatore	Unità di misura	Valore target
	Percentuale di corrispondenza tra risorse iscritte in entrata e in spesa (bilancio previsione 2025/2027 - esercizio 2025, parte corrente) e i corrispondenti accertamenti e impegni al 31.12.2025	%	≥ 80%
FASCE DI RISULTATO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (da calcolare sulla base della pesatura dell'obiettivo)	Fasce di risultato della performance organizzativa	Percentuale di erogazione del fondo associato alla Performance organizzativa	
	da 0 a 49%	0 %	
	da 50% a 59,99%	70%	
	da 60% a 69,99%	80%	
	da 70% a 79,99%	90%	
	da 80% a 100%	100%	

OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	Garantire la tempestività dei pagamenti (art. 4bis d.l. 13 2023, circolare n. 1/2024 Ragioneria Generale dello Stato)		
AREA DI RIFERIMENTO	Tutte le aree		
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Tutti i Responsabili di Area		
PESATURA	30% performance organizzativa		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Riunione operativa di definizione piano di attività con i dipendenti di ciascuna area che intervengono nell'iter degli atti di liquidazione	Entro il 31.03.2025	
	Riunione coi dipendenti di ciascun area che intervengono nell'iter degli atti di liquidazione per verificare le risultanze afferenti i tempi medi di pagamento delle fatture elettroniche del primo semestre	Entro il 31.07.2025	
	Verifica tempi medi di pagamento anno 2025 fatture elettroniche di competenza di ciascuna Area	Trimestrale	
INDICATORI	Descrizione indicatore	Unità di misura	Valore target
	1. Incontro operativo di definizione piano attività entro il termine indicato	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	2. Incontro verifica tempi medi primo semestre 2025 entro il termine indicato	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	3. Verifiche trimestrali dei tempi medi di pagamento	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	4. Indicatore tempi medi di pagamento Indicatore tempi medi di ritardo	Giorni	Non superiore a 25 ≤ - 5

FASCE DI RISULTATO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (da calcolare sulla base della pesatura dell'obiettivo)	Liquidazione del 100% della performance organizzativa solo in caso di raggiungimento del valore target di cui all'indicatore n. 4
---	---

OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	Attuazione misure in materia di anticorruzione e per una maggiore trasparenza della pubblica amministrazione.		
AREA DI RIFERIMENTO	Segretario Comunale e tutte le aree		
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Area		
PESATURA	10% performance organizzativa		
FASI/MODALITA' E TEMPI	(Segretario Comunale) Costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale per garantire il rispetto delle pubblicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013	Entro il 31.03.2025	
	Verificare (Segretario Comunale) e completare (responsabili di Area) le pubblicazioni nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.	Entro il 31.12.2025	
	Pubblicazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, anche se di importo inferiore a 1.000 €	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025	
	Eseguire periodicamente le verifiche sui soggetti affidatari di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore ad € 40.000 (art. 52 d.lgs. n. 36/2023), come da indirizzi della Giunta Comunale. La verifica è affidata al Segretario Comunale.	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025	
	(Segretario Comunale) Aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	Entro il 30.06.2025	
	(Segretario Comunale) Predisporre regolamento per disciplinare i casi di conferibilità di incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni (pubblici o privati)	Entro il 31.12.2025	
INDICATORI	Descrizione indicatore	Unità di misura	Valore target
	Pubblicazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, anche se di importo inferiore a 1.000 € entro il termine indicato	Numero 1 = SI' 0 = NO	1

	Verificare (Segretario Comunale) e completare (responsabili di Area) le pubblicazioni nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.	Numero controlli	Almeno 3
	Eseguire periodicamente le verifiche sui soggetti affidatari di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore ad € 40.000 (art. 52 d.lgs. n. 36/2023), come da indirizzi della Giunta Comunale. La verifica è affidata al Segretario Comunale.	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	Aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e predisporre regolamento per disciplinare i casi di conferibilità di incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni (pubblici o privati) (Segretario Comunale) entro il termine indicato	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
FASCE DI RISULTATO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (da calcolare sulla base della pesatura dell'obiettivo)	Liquidazione del 100% della performance organizzativa solo in caso di raggiungimento di tutti i valori target.		

OBIETTIVO 4

OBIETTIVO	Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi in esecuzione della Direttiva Ministero Pubblica Amministrazione 16.01.2025.		
AREA DI RIFERIMENTO	Segretario Comunale e tutte le aree		
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Area		
PESATURA	20% performance organizzativa		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di un programma formativo individuale		Entro il 31.03.2025
	Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori		Entro il 30.04.2025
	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente		50% delle ore di formazione entro il 30/09/2025 100% delle ore di formazione entro il 31/12/2025
INDICATORI	Descrizione indicatore	Unità di misura	Valore target
	Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di un programma formativo individuale, entro il termine indicato	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	Elaborazione programmi di formazione individuali per tutti i dipendenti dell'Area entro il termine indicato	Numero 1 = SI' 0 = NO	1

	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2025	Numero	40 per i dipendenti a tempo pieno Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-time
FASCE DI RISULTATO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (da calcolare sulla base della pesatura dell'obiettivo)	Liquidazione del 100% della performance organizzativa solo in caso di raggiungimento di tutti i valori target. La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio collegato performance organizzativa del presente obiettivo, fino a un massimo del 50%. Si dà luogo a decurtazione del 50% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste (per l'Area assegnata).		

PIANO 2025-2027 E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025
1° AREA AMMINISTRATIVA

AREA		1^ AMMINISTRATIVA						
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali e di Comunità, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni						
RESPONSABILE	Dott.ssa Chiara Carinato							
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Andrea Canil						
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027
ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI COMMISSIONE COMUNALE PER LA VIGILANZA SUI PUBBLICI SPETTACOLI	Svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla verifica di agibilità per eventi di pubblico spettacolo superiori alla 200 persone da parte della CCVLPS	In base alla data dell'evento da verificare	100,00%	Convocata Commissione rilascita licenza	100%	100		
	Condivisione del regolamento con l'ufficio Urbanistica	30/04/2025	100,00%	Approvazione regolamento	100%	100		
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING	Esame regolamento commissione consiliare	30/07/2025	100,00%		100%	100		
	Approvazione regolamento in c.c.	30/09/2025	100,00%		100%	100		
Risorse Umane assegnate al Servizio:				Livello	% tempo lavorato			
Caverzan Deborah		Istruttore Amministrativo	ex C	80,00%				

AREA	1^ AMMINISTRATIVA	OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027								ATTIVITÀ SEMPLICI RICORDO DEI TEMPI RICORDI	ATTIVITÀ RELEVANTI RICORDO DEI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON LA CADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI RICORDO DEI TEMPI RICORDI	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione					Punteggio
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali e di Comunità, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni																A	B	C	D	E	
RESPONSABILE	Dott.ssa Chiara Carinato																0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Rigo Sonia																L'obiettivo o non è stato raggiunto	L'obiettivo o è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo o è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo o è stato pienamente conseguito	L'obiettivo o è stato superato	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027					Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo							
PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND	La PND è una piattaforma digitale nata per innovare la comunicazione tra istituzioni e cittadini per migliorare il processo di notifica. L'intervento iniziato nel 2024 prevede la introduzione di un software che funga da interfaccia verso la SEND e che possa sostituire il processo di notifica cartacea con quella digitale. Si intende avviare l'integrazione con 1) notifica delle violazioni del codice della strada 2) alla notifiche del servizio messo 3) notifiche dell'ufficio tributi	31/12/2025	100%	Avvio integrazione settori indicati	100	100																
PALESTRA DIGITALE	Collaborazione con la biblioteca Comunale per l'avvio del progetto Palestre digitali	31/12/2025	100,00%	Realizzazione dei corsi concordati	100	100																
IMPLEMENTAZIONE SSU SISTEMA INFORMATICO DEGLI SPORTELLI UNICI ntrodotto dall'art. 2 comma 2 lettera a) del nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010	RICHIESTA verifica tecnica di conformità al MIMIT delle componenti informatiche per operare nel Sistema Informatico degli Sportelli Unici	30/06/25	100,00%	rispetto scadenza	20%	100														0,00		
	Accreditamento dell'ente al SSU	31/07/2025	100,00%	rispetto scadenza	80%	100														0,00		
ANSC	Collaborazione con l'ufficio Demografico per il passaggio al ANSC	31/12/2025	100,00%	Realizzazione passaggio	100%	100																
Risorse Umane assegnate al Servizio:				Livello	% tempo lavorato																	
Collavo Massimiliano		Area funzionari - Informatico		Ex D	100,00%																	
Romina Loro per obiettivo ANSC		Area Istruttori - Anagrafe		ex C	30%																	
Dario Miorri per obiettivo ANSC		Area Funzionari - Anagrafe		ex D	30%																	

AREA		1^ AMMINISTRATIVA	OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027										ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITÀ RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUALITATIVI E UNO SEMPLICE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione					Punteggio
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali e di Comunità, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni																		A	B	C	D	E	
RESPONSABILE		Dott.ssa Chiara Carinato																		0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Franco Dalla Rosa																		L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																									
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027						Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo								
DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI PUBBLICI		La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. A partire dal 1 gennaio 2025 tutte le procedure del Comune di Asolo dovranno essere affidate per qualunque contratto di appalto di qualunque importo, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata acquistata in rete o direttamente sulla piattaforma appalti.contratti	A FAR DATA DAL 01/01/2025	100,00%	Utilizzo piattaforme di approvvigionamento digitale salvo casi sol a tracciabilità	100%	100																		
CARTELLA DI CONDIVISIONE		Creazione in condivisa di una cartella contenente tutti i regolamenti dell'ente in vigore	30/04/2025	100,00%	Creazione e aggiornamento documenti	100%	100																		
		Creazione in condivisa di una cartella contenente l'alberatura trasparenza per condivisione documenti da caricare	30/06/2025	100,00%	Creazione e aggiornamento documenti di competenza dell'ufficio	100%	100																		0,00
ISTITUZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI			30/07/2025 presiposizione bozza regolamento e condivisione con il tavo	100,00%	Predisposizione bozza e condivisione con tavolo associazioni	100%	100																		
			30/09/2025 approvazione regolamento in CC previo esame in commissio	100,00%	Approvazione schema regolamneto previo passaggio in commissione consilaire	100%	100																		
					Livello	% tempo lavorato																			
		Martignago Tommaso	Area Istruttori - Amministrativo	ex C	100,00%																				
		Valerio Parisotto	Area Istruttori - Amministrativo	ex C	100,00%																				
		Massimiliano Collavo	Area Istruttori - Informatico	ex D	20%																				

AREA		1 ^a AMMINISTRATIVA											RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione												
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali area Amministrativa, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni														A	B	C	D	E	Punteggio							
RESPONSABILE		Dott.ssa Chiara Carinato														0-14	15-19	20-25	26-28	29-30								
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Beatrice Bonsembiante e Laura Basso														L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	Peso (Valutazione)							
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																												
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE		Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027	ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI ESPOSIZIONALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUALITATIVI al 31/06/2025	Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo										
Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura	Formazione del nuovo collega assegnato alla Biblioteca comunale	31/12/25		100,00%		fatto/non fatto	50%	100																		0,00		
				70,00%		fatto/non fatto																						0,00
Potenziamento delle attività della biblioteca	Acquisizione materiale librario	31/12/2025		70,00%		fatto/non fatto	100%	100																				
			100,00%		rispetto scadenza																							
	Palestra digitale: l'adesione al progetto rappresenta un'opportunità per acquisire le competenze digitali e favorire le dinamiche di contaminazione creativa tra territorio e P.A. Si prevede la pianificazione di due pacchetti di corsi il primo da attuare nella primavera 2025 rivolto ad anziani/adulti di alfabetizzazione digitale il secondo da attuare nell'estate 2025 rivolto a ragazzi di edutainment. A questo si affiancherà un programma di tutoraggio (animatore digitale) per utilizzare i servizi comunali on-line, migliorare le competenze digitali degli Utenti e, più in generale, avvicinare il Cittadino alla Pubblica Amministrazione.	31/06/2025 corso adulti 31/09/2025 corso ragazzi	100,00%		fatto/non fatto	100%	100																					
	Promuovere la visita della biblioteca o le attività della stessa in collaborazione con le scuole primarie e secondaria del territorio	31/12/2025		100,00%		rispetto scadenza	100%	100																				
Potenziamento delle attività del complesso monumentale	Predisporre in accordo con l'ente gestore del complesso monumentale un calendario di eventi per l'anno 2025 diviso in due semestri.	30/06/205 e 31/12/2025		100,00%		svolgimento eventi	100%	100																				
	Popolamento del software museale con almeno il 40% delle opere ivi conservate	31/12/2025		100,00%		Popolazione software	100%	100																				
	Cura della comunicazione e delle strategie comunicative finalizzate a migliorare l'interazione con gli utenti, l'accessibilità alle informazioni, la fruizione dei servizi. Cura e verifica aggiornamento del sito web del Museo e del Comune, revisione e aggiornamento integrale dei contenuti.	31/12/2025		100,00%		aggiornamento sito	100%	100																				
Digitalizzazione dei contratti pubblici	La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. A partire dal 1 gennaio 2025 tutte le procedure del Comune di Asolo dovranno essere affidate per qualunque contratto di appalto di qualunque importo, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata acquistinretepa.it oppure sulla piattaforma appaltiecontratti	31/12/2025	100,00%	utilizzo piattaforme digitali	100%	100																						
Risorse Umane assegnate al Servizio:				Livello		% tempo lavorato																						
Gazzola Maria Luisa		Area Funzionari - Amministrativo		ex C		100,00%																						
Dissegna Orietta		Istruttore Direttivo Amministrativo		ex D		100,00%																						
Nicola Barichello		Area Istruttori - Amministrativo		ex c		60,00%																						

AREA		1^ AMMINISTRATIVA							ATTIVITÀ EMPLOYER INDICATORI QUANTITATIVI	ATTIVITÀ RELEVANTI INDICATORI QUALITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUALITATIVI di un altro piano	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione						
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali e di Comunità, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni														A	B	C	D	E	Punteggio	
RESPONSABILE		Dott.ssa Chiara Carinato														0-14	15-19	20-25	26-28	29-30		
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Franco Dalla rosa														L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	(Peso/Valutazione)	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027	Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo									
Formazione nuovo collega		Attività di formazione del nuovo collega sulla disciplina anagrafica e di stato civile limitatamente a nascita e morte		30/06/24	100,00%	fatto/non fatto	60%	100													0,00	
																					0,00	
STATO CIVILE DIGITALE		Il Comune di Asolo ha già inoltrato nel 2024 domanda di contributo per l'adesione al ANSC. Nel 2025 il Comune dovrà procedere a aderire ai servizi resi disponibili da ANPR seguendo le istruzioni operative riportate all'Allegato 3 "Servizi per l'utilizzo dell'ANSC" del Decreto del Ministero dell'interno con il completamento del processo di adesione: a. chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC, come previsto dall'art. 13, comma 3, del decreto del Ministro dell'interno del 18 ottobre 2022; b. aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, adozione della Web Application per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile con formazione di almeno un atto di stato civile digitale. Con "formazione del primo atto di stato civile digitale" si intende ugualmente l'operazione di iscrizione, trascrizione o annotazione all'interno di ANSC di almeno un evento tra nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza o morte.		1) Contrattualizzazione con la softhouse per l'aggiornamento del gestionale comunale massimo 3 mesi (90 giorni) dalla data di notifica del decreto di finanziamento; 2) chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC, come previsto dall'art. 13, comma 3, del decreto del Ministro dell'interno del 18 ottobre 2022; 3) aggiornamento del gestionale comunale con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC massimo 6 mesi (180 giorni) per l'adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC. A seguito della chiusura dei registri cartacei e dell'adesione ai servizi di stato civile digitale, il Comune è tenuto ad operare in digitale tramite ANSC in maniera continuativa.	100,00%	rispetto indicatore	100%	100														
SERVIZI ON LINE	Implementazione del nuovo servizio on line di richiesta di estratti di stato civile. Attivazione della procedura digitale di richiesta e rilascio degli estratti di stato civile che autenticazione del servizio che permette la gestione completamente digitale del procedimento evitando l'invio tramite email delle relative richieste. Predisposizione del relativo form e dei dati obbligatori richiesti dalle indicazione Agid (descrizione, come fare, cosa serve ect)		31/03/25	100,00%	Creazione pagine nuovo servizio on line	100%	100															
	Sperimentazione e avvio del servizio		31/07/25	100,00%	Gestione di almeno 10 pratiche on line	100%	100															
Elezioni 2025	Predisposizione degli atti propedeutici agli adempimenti elettorali in programma nel 2025 (referendum e elezioni amministrative del Comune del mandamento)		Secondo le tempistiche stabilite dal Ministero dell'interno	100,00%	Esecuzione adempimenti	100%															0,00	
																						0,00

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Livello	% tempo lavorato
Pellizzon Claudia	Area Funzionari - Amministrativo	ex D	100,00%
Romina Loro	Area Istruttori - Amministrativo	ex C	100,00%
Dario Miotti	Area Funzionari - Amministrativo	exD	100,00%
Nicola Barichello	Area Istruttori - Amministrativo	ex C	40,00%
Caverzan Deborah solo per CIE	Area Istruttori - Amministrativo	ex C	20,00%
Massimilinao Collavo	Area funzionari - CED	ex D	10%

AREA		1^ AMMINISTRATIVA							OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027				ATTIVITA' ESEMPLICI INDICATORI TEMPORALI				ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI				OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA				OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI AL 31/12/2025				RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025						Fascia di Valutazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali e di Comunità, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni																																	A	B	C	D	E	Punteggio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
RESPONSABILE		Dott.ssa Chiara Carinato																																	0-14	15-19	20-25	26-28	29-30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Franco Dalla Rosa																																	L'obiettivo o non è stato raggiunto	L'obiettivo o è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo o è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo o è stato pienamente conseguito	L'obiettivo o è stato superato	Peso/Valutazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																																			Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</

AREA		1^ AMMINISTRATIVA							OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027				ATTIVITA' ESEMPLIFICATIVE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI CON SCADENZA	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione					Punteggio			
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Politiche Sociali e di Comunità, Servizi Informatici, Cultura e Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività Produttive, SUAP, Sport, Assicurazioni																		A	B	C	D	E				
RESPONSABILE		Dott.ssa Chiara Carinato																		0-14	15-19	20-25	26-28	29-30				
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Franco Dalla Rosa																		L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato		Peso/Valutazione		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																												
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027						Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo										
IL PORTALE DEL CITTADINO MISURA 1.2		Attività di implementazione e ottimizzazione del portale istituzionale assicurando personalizzazioni in linea con le normative AgID.		30/06/25	100,00%	fatto/non fatto	60%	100																0,00				
																								0,00				
Risorse Umane assegnate al Servizio:						Livello	% tempo lavorato																					
Massimiliano Collavo				Area funzionari - CED		ex D	50,00%																					
Tommaso Martignago				Area Istruttori - Amministrativo		ex C	50,00%																					

**PIANO PERFORMANCE 2025 2027 - RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE 2025
2° AREA ECONOMICO – FINANZIARIO**

AREA		2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO							OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027				ATTIVITA' SEMPLICI INDETERMINATE PER DATA				ATTIVITA' RELEVANTI INDICAZIONE QUANTITATIVA				OBIETTIVI STRATEGICI CONCILIABILITÀ				OBIETTIVO ORIGINALE EVALUATO IN VALORI RELATIVI di 0 a 100 e peso				RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025									Fascia di Valutazione					
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Bilancio e contabilità, Personale, Tributi																																				A	B	C	D	E	Puntegg
RESPONSABILE		Dott.ssa Sabrina Pellizzari																																				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	gio
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Assessore Migliorini Mauro																																				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialm ente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	Peso (Valutazione)
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																																											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027							Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo																									
Piano annuale flussi di cassa	delibera di Giunta comunale di approvazione del piano annuale 2025;		28/02/25	100,00%	fatto/non fatto	30%	rispetto tempi medi pagamento																	0,00																			
	determina trimestrale di verifica e aggiornamento delle previsioni		30/04/2025-31/07/2025-31/10/2025-31/01/2026	100,00%	fatto/non fatto	30%																		0,00																			
Formazione base ACCRUAL per fase pilota	ciclo formazione base ai sensi dell'art. 10, comma 10, del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024		31/12/2025 (il primo ciclo di formazione è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dedicato della Ragioneria Generale dello Stato)	100,00%	fatto/non fatto	30%	partecipazione a tutti i corsi del primo ciclo programmati dalla RGS																	0,00																			
	test di verifica dell'apprendimento		31/12/2025 (il primo ciclo di formazione è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dedicato della Ragioneria Generale dello Stato)	100,00%	fatto/non fatto	10%	superamento test																	0,00																			
						100%																																					
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo lavorato																																					
Quagliotto Roberto					FUNZIONARIO EQ	EX D	50,00%																																				
Carallo Paola					ISTRUTTORE	EX C	100,00%																																				
Carlón Paola					ISTRUTTORE	EX C	100,00%																																				

AREA	2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO		OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027							ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI TRIPOLARI	ATTIVITÀ RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI SINTETICI RISULTATI QUANTITATIVI E/O QUALITATIVI E/O VALUTATIVI E/O A UNO DEI	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione					Punteggio
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Bilancio e contabilità, Personale, Tributi																A	B	C	D	E	
RESPONSABILE	Dott.ssa Sabrina Pellizzari																0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Assessore Migliorini Mauro																L'obiettivo o non è stato raggiunto	L'obiettivo o è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo o è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo o è stato pienamente conseguito	L'obiettivo o è stato superato	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027														Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027													
Regolamento disciplina orario di lavoro dei dipendenti	predisposizione bozza di regolamento		31/05/25	100,00%	fatto/non fatto	50%	inserimento bozza in procedura															
	approvazione da parte della Giunta comunale		30/06/25	100,00%	fatto/non fatto		trasmissione delibera ai dipendenti										0,00					
Rinnovo RSU	Predisposizione atti propedeutici alle elezioni		31/03/25	100,00%	fatto/non fatto	50%	tutti															
	trasmissione atti ARAN		06/05/25	100,00%	fatto/non fatto		tutti										0,00					
						100%													0,00			
Risorse Umane assegnate al Servizio:						Livello	% tempo lavorato															
Zamperin Laura			ISTRUTTORE		EX C	100,00%																

AREA	2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO		OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027									ATTIVITÀ SEMPLICI INQUADRATE IN UNO DEI PUNTI DI VALUTAZIONE	ATTIVITÀ PIÙ COMPLESSIVE INQUADRATE IN PIÙ DI UNO DEI PUNTI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI SENZA SCADENZA	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025	Fascia di Valutazione					
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Bilancio e contabilità, Personale, Tributi																A	B	C	D	E	Punteggio
RESPONSABILE	Dott.ssa Sabrina Pellizzari																0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Assessore Migliorini Mauro																L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	Peso*Valore (sistema)
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2025	valore atteso 2026	Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo										
Accertamenti tributari a residenti iscritti AIRE oppure residenti all'estero	Individuazione soggetti AIRE o ESTERI e istruttoria posizione IMU/TASI		31/10/25	100,00%	numero pratiche	30%	10											0,00				
	Eventuale emissione avvisi e notifica con raccomandata estera		31/10/25	100,00%	numero pratiche	40%	Max 10 in base all'esito dell'istruttoria											0,00				
																		0,00				
Verifica strutture ricettive non presenti in UNICOM	Effettuazione di almeno 15 controlli in collaborazione con la Polizia Locale secondo la seguente modalità: - a carico dell'Ufficio Tributi segnalazione alla Polizia Locale di strutture ricettive nuove o la cui attività è stata riscontrata in difetto alle norme vigenti; - a carico della Polizia Locale l'effettuazione di controlli d'ufficio e di quelli segnalati da questo Ufficio con inoltro del riscontro.		31/12/25	100,00%	numero pratiche	30%	15											0,00				
						100%																
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo lavorato																
Calzavara Antonella			FUNZIONARIO EQ		EX D	100,00%																
Sbabo Emanuela			ISTRUTTORE		EX C	100,00%																
Operatori di Polizia Locale			FUNZIONARI/ISTRUTTORI		EX D EX C	100,00%																

PIANO 2025-2027 E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025
3° AREA LAVORI PUBBLICI

AREA		3° LAVORI PUBBLICI							OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027				ATTIVITÀ SEMPLICI NON DI CARATTERE PUBBLICO				ATTIVITÀ RELEVANTI NON DI CARATTERE PUBBLICO				OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA				OBIETTIVI STRATEGICI NON DI CARATTERE PUBBLICO				RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023				Fascia di Valutazione								
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Lavori Pubblici, Espropri, Segnaletica, Illuminazione Pubblica, Manutenzione e gestione del Demanio e del Patrimonio, Cimiteri e Protezione civile		RESPONSABILE		geom. Bedin Andrea		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO																									Sindaco Franco Dalla Rosa		A	B	C	D	E	Punteggio	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																																			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027																									Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo	L'obiettivo o non è stato raggiunto	L'obiettivo o è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo o è stato o al livello sufficiente e	L'obiettivo o è stato pienamente conseguito	L'obiettivo o è stato superato	Peso(Valutazione)
Monitoraggio e rendicontazione interventi finanziati PNRR	Attività di monitoraggio e rendicontazione per le cosiddette PICCOLE OPERE L. 160/2019 art. 1 commi 29-37, annualità 2024 da completare	31/12/25	100,00%	Monitoraggio entro 60 giorni dagli atti emessi	20%	100												0,00																							
Monitoraggio e rendicontazione interventi finanziati PNRR	Attività di monitoraggio e rendicontazione per gli interventi edilizia scolastica (Palestra scolastica e Miglioramento sismico scuola media), da proseguire e concludere	31/12/25	100,00%	Monitoraggio entro 60 giorni dagli atti emessi	20%	100												0,00																							
Progetto sovracomunale SISUS	Attività di RUP e coordinamento dei tre comuni per il prosegui delle attività di ottenimento contributo, esproprio aree e affidamento dei lavori	31/12/25	100,00%	Fatto/non Fatto	20%	100												0,00																							
Procedure esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri	Attività e procedure amministrative per operazioni di esumazioni del campo 4 del cimitero di Pagnano	31/12/25	100,00%	Fatto/non Fatto	20%	100												0,00																							
Aggiornamento Piano di emergenza alcuni edifici comunali	Redazione nuove planimetrie piano di emergenza per Nuovo magazzino comunae	31/12/25	100,00%	Fatto/non Fatto	20%	100												0,00																							
Risorse Umane assegnate al Servizio:				Livello	% tempo lavorato																																				
Visentin Marco		Istruttore tecnico	C1.C5	100,00%																																					
Merlo Mauro		Istruttore tecnico	C1.C4	100,00%																																					
Fregona Bruna		Istruttore Amministrativo	C1.C2	100,00%																																					

AREA		3° LAVORI PUBBLICI		OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027					ATTIVITÀ DI SERVIZIO	ATTIVITÀ DI GESTIONE	OBIETTIVI DI SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2024					Fascia di Valutazione					
CENTRO DI RESPONSABILITA'		Lavori Pubblici, Espropri, Segnaletica, Illuminazione Pubblica, Manutenzione e gestione del Demanio e del Patrimonio, Cimiteri e Protezione civile																A	B	C	D	E	Punteggio
RESPONSABILE		geom.Bedin Andrea																0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Sindaco Franco Dalla Rosa																L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto	Percentuale
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																							
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025					valore atteso 2026	valore atteso 2027	Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo						
Trasferimento magazzino comunale		Attività di allestimento e trasferimento di mezzi, attrezzature e dotazioni nel nuovo magazzino comunale		31/12/25	100,00%	Fatto/non Fatto	30%	100								0,00							
Riordino locali e aree pertinenti del vecchio magazzino		Attività di pulizia, scarico a rifiuto e smaltimento di vecchie attrezzature e dotazioni depositate nel magazzino di via Giorgione, 75		31/08/25	100,00%	Fatto/non Fatto	20%	100								0,00							
Aggiornamento Piano di emergenza nuovo magazzino e parziale sistemazione chiavario		Collocazione nuove planimetrie piano di emergenza e presidi antincendio presso nuovo Magazzino comunale, sistemazione chiavario per almeno due immobili comunali		31/12/25	100,00%	Fatto/non Fatto	20%	100								0,00							
Esumazioni nel cimitero di Pagnano		Attività di esumazioni programmate del campo 4 del cimitero di Pagnano		31/12/25	100,00%	Fatto/non Fatto	30%	70	30							0,00							

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Livello	% tempo lavorato
Dallan Robert	operaio	B1.B3	100,00%
Taschin Giuseppe	operaio	B1.B3	100,00%
Toscan David	operaio	B1.B5	100,00%
Biasi Gianfranco	operaio	B1.B1	100,00%
Sartori Massimiliano	operaio	B1.B1	100,00%

PIANO 2025-2027 - RELAZIONE PERFORMANCE 2025
AREA 4^ urbanistica -edilizia

[illegible]

PIANO 2025-2027 E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025
5^ AREA VIGILANZA

AREA	5ª VIGILANZA		OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027								ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI ESPliciti	ATTIVITÀ RELEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI A LUNGO TERMINE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione				
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Polizia Locale	A																B	C	D	E	
RESPONSABILE	Dott. Bonato Sandro	0-14																15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Franco Dalla Rosa e Assessore Mauro Migliorini	L'obiettivo non è stato raggiunto																L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	Punteggio
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività		SCADENZA	% REALIZZAZIONE		Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027	Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo									
OBIETTIVO N. 1 – Presidio del Centro Storico nei mesi primaverili/estivi	ESECUZIONE DA APRILE A SETTEMBRE		30/09/25	100,00%		FATTO/NON FATTO	40%	100%												0,00		
	Mesi di Aprile e Maggio - giovedì e venerdì 20.00 - 21.00; Mesi da Giugno a Settembre 1 volta alla settimana in giorni non prefissati dalle 20.00 alle 21.00.																			0,00		
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo lavorato																
Campagnaro Riccardo			Istr. Dir. Di P.L.		D1	100,00%																
Fornier Ivan			Istr P.L.		C1.C4	100,00%																
Marcon Manuele			Istr P.L.		C1.C4	100,00%																
Luise Silvia			Istr P.L.		C1	100,00%																
Barbato Vincenzo			Istr P.L.		C1	100,00%																
Cavalli Sergio			Istr P.L.		C1	100,00%																

AREA	5^ VIGILANZA	OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027							ATTIVITA' SEMPLICI RICORDO DEI PAOLI	ATTIVITA' RILEVANTI RICORDO CANTIERI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI RICORDO CANTIERI E LAVORO PAOLI	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione					
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Polizia Locale															A	B	C	D	E	Punteggio
RESPONSABILE	Dott. Bonato Sandro															0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Franco Dalla Rosa e Assessore Mauro Migliorini															L'obiettivo o non è stato raggiunto	L'obiettivo o è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo o è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo o è stato pienamente conseguito	L'obiettivo o è stato superato	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027					Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo						
OBIETTIVO N. 2 – CONTROLLO SIEPI ED INCOLTI	EFFETTUAZIONE DI ALMENO 15 SERVIZI	31/12/25	100.00%	N. verbali di accertamento	30%	15												0,00			
	I rami delle siepi protesi sulla strada oltre che ostruire la visibilità della segnaletica verticale costituisce pericolo per l'incolumità delle cose e delle persone																		0,00		
		Risorse Umane assegnate al Servizio:			Livello	% tempo lavorato															
Campagnaro Riccardo		Istr Dir di P.L.	D1	100.00%																	
Fornier Ivan		Istr di P.L.	C1,C4	100.00%																	
Marcon Manuele		Istr di P.L.	C1,C4	100.00%																	
Luise Silvia		Istr di P.L.	C1	100.00%																	
Barbato Vincenzo		Istr di P.L.	C1	100.00%																	
Cavalli Sergio		Istr di P.L.	C1	100.00%																	
Pandolfo Rosanna		Istruttore amministrativo	C1-C5	100.00%																	

AREA	5ª VIGILANZA	OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027								ATTIVITÀ SEMPLICI RICETTIVE TEMPORALI	ATTIVITÀ SEMPLICI RICETTIVE TEMPORALI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI RICETTIVE TEMPORALI CON SCADENZA	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025			Fascia di Valutazione					Punteggio
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Polizia Locale																A	B	C	D	E	
RESPONSABILE	Dott. Bonato Sandro																0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Sindaco Franco Dalla Rosa e Assessore Mauro Migliorini																L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	Passo/Valutazione
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni/Attività	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	Indicatore	Peso	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027														
OBIETTIVO 3 - CONTROLLO ATTIVITÀ RICETTIVE COMPLEMENTARI	EFFETTUAZIONE DI ALMENO 15 CONTROLLI	31/12/25	100,00%	N. Accertamenti eseguiti	30%	15			Valore raggiunto 2025	% Raggiungimento target 2025	Note sul raggiungimento dell'obiettivo							0,00				
	decidere di aprire un'attività ricettiva complementare che dovrà rispettare i dettami della L.R. 11/2013. Unitamente all'Ufficio Tributi che cura principalmente il controllo del versamento della tassa di soggiorno, si procederà a dare corso agli accertamenti si su segnalazione dello stesso Ufficio sia fornendo loro gli accertamenti fatti d'Ufficio per il controllo incrociato dei dati di												0,00									
Risorse Umane assegnate al Servizio:				Livello	% tempo lavorato																	
Campagnaro Riccardo		Istr Dir di P.L.	C1.C4	100,00%																		
Forner Ivan		Istr P.L.	C1.C4	100,00%																		
Marcon Emanuele		Istr P.L.	C1.C4	100,00%																		
Luise Silvia		Istr P.L.	C1	100,00%																		
Barbato Vincenzo		Istr P.L.	C1	100,00%																		
Cavalli Sergio		Istr P.L.	C1	100,00%																		
Pandolfo Rosanna		Istruttore amministrativo	C1.C5	100,00%																		

PIANO 2025-2027 E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025
6° SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

AREA		SOCIALE ASSOCIATO		OBIETTIVI PERFORMANCE 2025-2027										RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023				Fascia di Valutazione																									
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		Servizi sociali																A	B	C	D	E																					
RESPONSABILE		Dott. Andrea Capovilla																0-14	15-19	20-25	26-28	29-30																					
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Assessore Andrea Canil																Punteggio																									
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027																																											
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Azioni/Attività		SCADENZA		% REALIZZAZIONE		Indicatore		Peso		valore atteso 2025		valore atteso 2026		valore atteso 2027		Attività Empirica Indicatore Efficienza		Attività Relevanti Indicatore Qualità e Riuscita Operativa		Obiettivo Strategico Consolidamento		Obiettivo Strategico Indicatore Qualità e Riuscita Operativa		Valore raggiunto 2023		% Raggiungimento target 2023		Note sul raggiungimento dell'obiettivo		L'obiettivo non è stato raggiunto		L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente		L'obiettivo è stato conseguito pienamente		L'obiettivo è stato conseguito o superato		Peso*Valutazione	
Formazione nuovo personale assegnato a tempo determinato	Accompagnamento nell'acquisizione delle procedura per la gestione dell'area anziani e disagio mentale	30/08/25		100,00%		fatto/non fatto		100%																												0,00							
	Passaggio di consegne sui casi seguiti dal Servizio Sociale Associato	31/05/25		100,00%		fatto/non fatto																																					
Servizio Sociale Asolo Fonte Associato	Predisposizione bozza di regolamento servizi sociali associati	31/12/2025		100,00%		fatto/non fatto		80%																																			
	Definizioni delle prassi comuni tra i comuni associati sulla gestione della casistica e sui rapporti con gli assessori di riferimento	31/12/2025		100,00%		definizione delle prassi																																					
	Acquisizione delle competenze per la gestione dei suite applicative in uso ai due comuni associati	30/06/2025		100,00%		fatto/non fatto																																					
	Partecipazione al bando regionale per l'assegnazione di contributi per l'esercizio associato della funzione	30/09/2025		100,00%		fatto/non fatto e rispetto tempistica																																					
digitalizzazione contratti pubblici	La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. A partire dal 1 gennaio 2025 tutte le procedura del Comune di Asolo dovranno essere affidate per qualunque contratto di appalto di qualunque importo, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata acquistinretepa.it oppure sulla piattaforma appallicontratti	31/12/2025		100,00%		Utilizzo delle piattaforme in uso al Comune di Asolo		100%																										0,00									
Risorse Umane assegnate al Servizio:						Livello		% tempo lavorato																																			
Capovilla Andrea				Area Funzionari - Amministrativo		ex D		100,00%																																			
Borzacchelli Giuliano				Area Istruttori - Amministrativo		ex C		100,00%																																			
Pinton Annalisa				Area Istruttori - Educatore Professionale		ex C		55.55%																																			
Fontana Chiara				Area Funzionari - Amministrativo		ex D		100%																																			
Cervellin Rossella				Area Funzionari - Amministrativo		ex D		100%																																			
Mascotto Cristina				Area Istruttori - Amministrativo		ex C		50%																																			



CITTÀ DI ASOLO

Provincia di Treviso

PIANO AZIONI POSITIVE

ANNI 2025-2027

ALL. B - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025/2027

1. PREMESSA

I decreti legislativi n. 165/2001 (artt. 6 e 7) e n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevedono che ogni amministrazione pubblica predisponga un Piano triennale di azioni positive volto alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*, e dunque finalizzato a innestare il principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell’ente.

La Direttiva 23 maggio 2007, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nella promozione e attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Da ultimo la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha sostituito la direttiva sopra citata del 2007, recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” e recepisce l’uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell’U.E. che rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell’Unione fissati nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

Alla luce delle citate norme, il Comune di Asolo ha adottato il primo piano di azioni positive con deliberazione di Giunta comunale n. 97 in data 17/06/2013 per il triennio 2013/2015, a cui sono seguite la deliberazione n. 237 del 20/10/2016 per il triennio 2016/2018, la n. 75 del 04/04/2019 per il triennio 2019/2021, la n. 94 del 23/07/2020 per l’anno 2020, la n. 90 in data 03/06/2021 per l’anno 2021, la n. 165 del 10/11/2022 per il triennio 2022/2024 e la n. 25 del 22.02.2024 per il triennio 2024/2026.

Si ritiene ora di approvare il piano per programmare gli interventi per il triennio 2025-2026, predisposto dall’Area Economico Finanziaria – Servizio personale e dal Segretario Comunale, non essendo stato ancora costituito il Comitato Unico di garanzia (CUG) interno all’Ente.

A fronte della richiesta del Comune, nel corso dell’anno 2024 non erano pervenute le designazioni da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative e presenti all’interno dell’Ente e vi erano state, inoltre, difficoltà ad individuare un numero sufficiente di componenti di parte pubblica.

A seguito dell’elezione della RSU, prevista per il prossimo mese di aprile, il Comune si attiverà nuovamente con l’obiettivo di costituire il Comitato Unico di Garanzia entro il mese di maggio p.v.

2. FINALITA’ DEL PIANO

Le finalità del Piano delle azioni positive sono riconducibili alle seguenti macro aree: promuovere processi organizzativi di generazione di *“una qualità della vita lavorativa”* fondata sulla soddisfazione del rispetto del ruolo occupato nell’organizzazione da tutti i lavoratori; migliorare la qualità della vita nell’ambiente di lavoro e valorizzare pienamente tutte le risorse umane, a prescindere dalle caratteristiche personali di genere, etnia di appartenenza, religione ed ideologia.

Il campo di intervento del Comune di Asolo sul tema delle Pari opportunità, partendo dagli indirizzi comunitari, internazionali e nazionali, dovrà inquadrare gli ambiti e gli obiettivi da perseguire cercando di coordinare i bisogni comuni riscontrati sul territorio. Consapevoli dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Asolo armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Asolo, in continuità con il precedente Piano per il triennio 2024/2026, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di

svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e delle sezioni del redigendo PIAO 2025/2027, sottosezioni Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza.

Alla luce delle semplificazioni operate dal legislatore con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Azioni Positive diventa parte integrante dello stesso.

3. ANALISI DELL'ORGANICO DEL COMUNE DI ASOLO ALLA DATA DEL 31.12.2024: DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 41

DONNE N. 19 (46,34%) di cui 4 part-time;

UOMINI N. 22 (53,66%) di cui 1 part-time.;

A decorrere dal 2017 la situazione del personale è in continua evoluzione a seguito di pensionamenti e dimissioni volontarie. Allo stato attuale permane una situazione equilibrata tra la presenza femminile e quella maschile della forza lavoro.

Da evidenziare che ai livelli direttivi, i Funzionari (ex cat.D) titolari di incarico di Elevata Qualificazione, ovvero i "Responsabili di Area" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione è equilibrata: gli incarichi di Elevata Qualificazione conferiti con decorrenza dal 01.11.2024 sono ricoperti da 2 donne e 4 uomini e il Segretario Comunale, in servizio presso il Comune di Asolo dal 05.11.2024, è di genere femminile, mentre fino al 31/03/2017 erano presenti 1 sola donna e 5 uomini, oltre ad un Segretario Comunale di genere maschile.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento) alla data del 31.12.2024

CLASSI ETA'/ Inquadramento	UOMINI					DONNE				
PERSONALE NON DIRIGENTE A T. INDETERMINATO	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area Funzionari ed EQ		1	2	4	2		1		5	
Area istruttori	1	1	3	3			1	8	4	
Area operatori esperti			3	2						
Totale personale	1	2	8	9	2		2	8	9	
% sul personale complessivo	2,44	4,88	19,51	21,95	4,88		4,88	19,51	21,95	

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA alla data del 31.12.2024

	UOMINI							DONNE						
CLASSI ETA’ TIPO PRESENZA	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	2	8	8	2	21	51,22		2	5	8		15	36,58
Part Time >50%				1		1	2,44			2	1		3	7,32
Part Time < 50%										1			1	2,44
Totale	1	2	8	9	2	22	53,66		2	8	9		19	46,34
PT/totale % sul personale complessivo	12,20													

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE alla data del 31.12.2024

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Unità	%	Unità	%	Unità	%
Responsabile posizione organizz.	4		2		6	
% sul personale complessivo		9,76		4,88		14,64

TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE alla data del 31.12.2024

CATEGORIA EX B – OPERATORI ESPERTI

	UOMINI							DONNE						
CLASSI ETA’ PERMANENZA NEL PROFILO	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			2			2	4,88							
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni				1		1	2,44							

Superiore a 10 anni			1	1		2	4,88							
Totale			3	2		5	12,20							
Totale %			7,32	4,88		12,20								

CATEGORIA EX C – AREA ISTRUTTORI

	UOMINI							DONNE						
CLASSI ETA' PERMANENZA NEL PROFILO	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1					1	2,44			2	1		3	7,32
Tra 3 e 5 anni		1		1		2	4,88		1	2			3	7,32
Tra 5 e 10 anni										1			1	2,44
Superiore a 10 anni			3	2		5	12,19			3	3		6	14,63
Totale	1	1	3	3		8	19,51		1	8	4		13	31,71
Totale %	2,44	2,44	7,32	7,32			19,51		2,44	19,51	9,76			31,71

CATEGORIA EX D – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

	UOMINI							DONNE						
CLASSI ETA' PERMANENZA NEL PROFILO	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1	1	1		3	7,32		1				1	2,44
Tra 3 e 5 anni				1	1	2	4,88				1		1	2,44
Tra 5 e 10 anni											1		1	2,44
Superiore a 10 anni				3	1	4	9,75				3		3	7,32
Totale		1	1	5	2	9	21,95		1		5		6	14,63
Totale %		2,44	2,44	12,19	4,88		21,95		2,44		12,20			14,63

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI ONNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione lorda media	Retribuzione lorda media	Valori assoluti	%
AREA OPERATORI ESPERTI	21.270,15			
AREA ISTRUTTORI	24.533,23	22.450,44	2.082,79	4,43
AREA FUNZIONARI	22.915,90	28.667,84	5.751,94	11,15
Totale personale	68.719,28	51.118,28		

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

CATEGORIA EX B – AREA OPERATORI ESPERTI

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	4				4	9,76
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	1				1	2,44
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5				5	12,20
% sul personale complessivo	12,20					

CATEGORIA EX C – AREA ISTRUTTORI

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	6		8		14	34,15
Laurea						
Laurea magistrale	2		5		7	17,07
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	8		13		21	51,21
% sul personale complessivo	19,51		31,70			

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	2		1		3	7,32
Laurea						
Laurea magistrale	7		5		12	29,26
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	9		6		15	36,58
% sul personale complessivo	21,95		14,63			

TABELLA 1.8 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA' alla data del 31.12.2024

[illegible]

Totale % sul totale dipendenti				1		1	2,44			3	1		4	9,76
---------------------------------------	--	--	--	---	--	---	------	--	--	---	---	--	---	------

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE alla data del 31.12.2024

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	40				40	63,49
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			23		23	36,51
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	40		23		63	100

TABELLA 1.10 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' alla data del 31.12.2024

	UOMINI							DONNE						
CLASSI ETA'	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
TIPO FORMAZIONE														
Obbligatoria (sicurezza)	12	6	40	48	8	114	18,75				16		16	2,63
Aggiornament o professionale			12		12	24	3,94		12	19			31	5,09
Corsi addestrament o obbligatorio	8			24	8	40	6,57			8			8	1,31
Anticorruzione	10	15	70	80	20	195	32,07		10	80	90		180	29,60
Totale ore	30	21	122	152	48	373			22	107	106		235	
% sul totale ore	4,93	3,45	20,06	25,00	7,89		61,35		3,61	17,59	17,43			38,65

3. SPECIFICHE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, ad esempio la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti, la trasparenza dell'azione amministrativa, il nuovo codice dei contratti, l'introduzione di nuovi applicativi informatici, unitamente alla parziale sostituzione di personale cessato, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale in servizio nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, obbligando la struttura ed i lavoratori a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

Le misure delle Azioni Positive che il Comune di Asolo intende adottare saranno, pertanto, volte verso modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione ed il coinvolgimento dei dipendenti, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Il Piano delle Azioni Positive, che ha validità triennale, rappresenta, altresì, l'attuazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate per l'eliminazione di ostacoli che possono impedire la realizzazione di pari opportunità di accesso al lavoro, alla formazione professionale e allo sviluppo professionale ed economico.

Pertanto gli obiettivi di seguito evidenziati sono in continuo divenire e l'attuale rappresentazione è da considerarsi aggiornabile ogni anno.

Iniziativa 1

OBIETTIVO	Formazione dei lavoratori
PERIODO	2025-2027
AZIONI	1. Migliorare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità dei dipendenti. 2. Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale con predilezione per l'utilizzo di piattaforme a distanza. 3. Assicurare, senza discriminazioni, la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Inoltre i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di servizio e tenuti in modalità di videoconferenza in quanto il webinar si è rilevato uno strumento utile ad assicurare la formazione con un considerevole contenimento dei costi e risparmio del tempo non essendo necessari trasferimenti. A tal fine verrà data preferenza ai corsi organizzati dall'Associazione Comuni Marca Trevigiana, a cui questo Comune risulta associato, e alla piattaforma pubblica Syllabus, dedicata alla crescita del personale della Pubblica Amministrazione. 4. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di individuare le esigenze formative dei dipendenti assegnati a ciascun settore tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei cittadini.
ATTORI COINVOLTI	Posizioni organizzative e Segretario comunale

MISURAZIONE	Indicatore: realizzazione di n. 2 corsi di aggiornamento annuali per lavoratore (2025, 2026 e 2027) Valore atteso: SI/NO (indicare le date dei corsi) Fonte del dato: ufficio segreteria e ufficio personale
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere
SPESA ANNUALE	€ 8.152,00

Iniziativa 2

OBIETTIVO	Potenziamento delle attività del CUG e delle informazioni relative alla sua attività
PERIODO	2025-2027
AZIONI	1. Costituzione del CUG entro il mese di maggio 2025. 2. Attività di informazione tra i dipendenti circa le competenze del CUG e attività di sensibilizzazione delle tematiche relative, anche attraverso incontri aperti ai dipendenti, ovvero attraverso gli strumenti telematici a disposizione; 3. Organizzazione di incontri per la presentazione delle attività del CUG 4. Divulgazione del Piano delle Azioni Positive e dei risultati.
ATTORI COINVOLTI	Componenti del costituendo CUG, tutto il personale
MISURAZIONE	Indicatore: realizzazione di n. 1 incontro informativo annuale realizzato Valore atteso: % dei dipendenti partecipanti (30% nel 2025 – 35% nel 2026 – 40% nel 2027) Fonte del dato: CUG, ufficio personale
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere
SPESA	Nessun onere previsto

Iniziativa 3

OBIETTIVO	Conciliazione vita e lavoro
PERIODO	2025-2027
AZIONI	Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
ATTORI COINVOLTI	Responsabili dei diversi settori, ufficio personale, Segretario comunale
MISURAZIONE	Indicatore: % di istanze raccolte Valore atteso: accoglimento di almeno l'80% delle istanze presentate ogni anno (2025, 2026 e 2027) Fonte del dato: ufficio personale
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere
SPESA	Nessun onere previsto

Iniziativa 4

OBIETTIVO	Ambiente di lavoro e benessere lavorativo. Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenza.
PERIODO	2025-2027
AZIONI	- promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "Riforma Mentis" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza); - promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "La cultura del rispetto", erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di accrescere la cultura del rispetto della persona e di valorizzare la diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento

	degli obiettivi istituzionali e per il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale. - somministrare un questionario sul benessere organizzativo nel 2025, da ripetere ogni 2 anni, per monitorare nel tempo eventuali situazioni di disagio lavorativo o di turbamento, con riferimento alla disparità di trattamento, alle molestie e alle molestie sessuali. Se necessario intervenire con azioni correttive da proporre per l'anno successivo.
ATTORI COINVOLTI	Tutti i dipendenti
MISURAZIONE	PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE "Riforma mentis "e "La cultura del rispetto" Indicatore: % di partecipazione dipendenti ai corsi indicati (50% nel 2025; 70% nel 2026; 90% nel 2027. I dati dovranno evidenziare la percentuale disaggregata per genere del personale che avrà concluso positivamente il percorso formativo) Fonte del dato: responsabili di Area QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO Indicatore: - distribuzione questionario sul benessere organizzativo e raccolta dei risultati entro il 31.12.2025 e ripetizione ogni 2 anni; - (eventuale, se necessario) assumere azioni correttive entro l'anno successivo alla somministrazione del questionario.
BENEFICIARI	Tutto il personale senza distinzione di genere
SPESA	Nessun onere previsto

4. MONITORAGGIO PER IL TRIENNIO 2025/2027

L'Ente si impegna a:

- verificare annualmente il raggiungimento degli obiettivi oggetto delle linee di azione di cui al precedente paragrafo, indicativamente entro il mese di gennaio, mediante monitoraggio sulla base degli indicatori prefissati;
- rafforzare la fase di "apprendimento e adattamento", valutando non solo le azioni realizzate e i risultati raggiunti, ma utilizzando tali conoscenze per apportare miglioramenti alle azioni positive future.

Al Comune di Asolo (TV)

Treviso, 11 marzo 2025

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2025-2027: parere

LA CONSIGLIERA PROVINCIALE DI PARITÀ

Visti:

- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in particolare gli articoli 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” e 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- la direttiva n. 2/2019, P.C.M., che fissa puntuali linee di indirizzo in tema di parità e pari opportunità, benessere lavorativo e contrasto alle discriminazioni;
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132, che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno;

Ricordati gli obiettivi di pari opportunità disciplinati dal d.lgs. n. 198/2006:

1. rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità nel lavoro;
2. superamento delle condizioni, dell'organizzazione e della distribuzione del lavoro che pregiudicano, a seconda del sesso, la formazione, l'avanzamento professionale e di carriera e l'equo trattamento economico e retributivo;
3. conciliazione tra responsabilità familiari e professionali;
4. promozione della presenza femminile nei livelli professionali dove la donna è sottorappresentata e nelle posizioni di responsabilità;

Vista la proposta degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2025-2027 inviata dal Comune di Asolo il 27 febbraio 2025 per l'ottenimento del parere;

Premesso che:

- gli obiettivi proposti sono coerenti agli obiettivi del d.lgs. n. 198/2006;
- gli obiettivi sono misurabili;
- le posizioni di responsabilità (Eq) sono così suddivise: 4 uomini e 2 donne;
- il questionario sul benessere organizzativo non risulta somministrato;
- la formazione sui temi delle molestie e della violenza nei luoghi di lavoro, attraverso il corso “RIFORMA Mentis”, viene proposta nel triennio 2025-2027 (iniziativa 4, piano 2025-2027);
- il comitato unico di garanzia sarà costituito entro maggio 2025 (iniziativa 2, piano 2025-2027);
- il monitoraggio annuale 2024 delle azioni realizzate e dei risultati non è stato inserito nel piano.

Tutto ciò premesso, valutata la congruità della proposta in esame rispetto alle finalità poste *ex lege*, ai sensi dell'articolo 48 d.lgs. n. 198/2006, rilascia al Comune di Asolo:

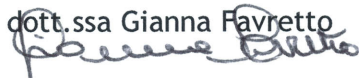
PARERE POSITIVO con le raccomandazioni seguenti

1. somministrare il questionario sul benessere organizzativo a partire dal 2025, ripetere poi la somministrazione, almeno ogni 2 anni, per monitorare nel tempo eventuali situazioni di disagio lavorativo o di turbamento, con riferimento alla disparità di trattamento, alle molestie e alle molestie sessuali e se necessario intervenire con azioni correttive da proporre per l'anno successivo;
2. rafforzare la formazione di tutto il personale sui temi della non violenza, del rispetto e del benessere organizzativo per migliorare le relazioni professionali e la performance organizzativa, attraverso i corsi gratuiti erogati in Syllabus:
 - a) nel 2025, promuovere la più ampia partecipazione al corso "RIFORMA Mentis", pianificato all'iniziativa 4, piano 2025-2027;
 - b) nel 2025-2026, promuovere la più ampia partecipazione al corso "La cultura del rispetto", prevedendo una specifica azione.Il monitoraggio delle azioni realizzate e dei risultati raggiunti nel 2025 e nel 2026 dovrà evidenziare la percentuale disaggregata per genere del personale che avrà concluso positivamente i corsi "RIFORMA Mentis" e "La cultura del rispetto";
3. svolgere il monitoraggio annuale applicando gli indicatori di prestazione prefissati e rafforzare la fase di "apprendimento e adattamento" tenendo presente che la stessa non riguarda solo la valutazione delle azioni realizzate e dei risultati raggiunti, ma anche l'utilizzo di tale conoscenza per apportare miglioramenti alle azioni positive future;
4. motivare adeguatamente le ragioni di un eventuale discostamento dai contenuti del presente parere obbligatorio ma non vincolante, qualora l'amministrazione non intenda attenersi ad esso, anche in parte. Motivazioni che dovranno essere riportate nel provvedimento di approvazione del piano.

Cordiali saluti

Per la CONSIGLIERA DI PARITÀ EFFETTIVA
dott.ssa Tiziana Botteon

LA CONSIGLIERA DI PARITÀ SUPPLENTE

dott.ssa Gianna Favretto




CITTÀ DI ASOLO
Provincia di Treviso

**PIANO ORGANIZZATIVO
LAVORO AGILE**

POLA ANNI 2025-2027

Allegato C al Piano Attività e Organizzazione

PIAO 2025/2027

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 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);*
- *art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015;*
- *art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022;*
- *Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021*
- *Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023*

PREMESSA

Il lavoro agile ha trovato la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile comporta il superamento della logica tradizionale del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati. Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza.

L'attuale formulazione dell'art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015 ("Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), dispone che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica

almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

Si rinvia, per i dettagli della disciplina in materia di lavoro agile:

- alla normativa vigente in materia (legge 22.05.2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”);
- alle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021;
- alla circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro del lavoro;
- al CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali, artt. 63 e ss;

Si precisa, infine, che dal 1° gennaio 2024, per i soli dipendenti pubblici, sono cessati gli effetti delle previsioni di cui all’art. 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, riguardante lo svolgimento dell’attività di lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti, affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute 04.02.2022.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con una direttiva emanata in data 29.12.2023, ha evidenziato:

- la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- che nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione il dirigente responsabile individuerà le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali con i lavoratori.

Con il presentestrumento di programmazione si mettono, quindi, le basi per un’implementazione dello “smart working”, quale possibile elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dalle fonti sopra citate, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica.

Tale Piano potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

L’accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Asolo dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile ha comunque dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Asolo è stato finora regolato da disposizioni avente come contenuto misure organizzative per lo svolgimento di forme di lavoro agile al fine di garantire la fruibilità della modalità delocalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa anche dopo il superamento della fase emergenziale. Nella fase di superamento del lavoro agile quale misura volta a prevenire il contagio da Covid-19, l'accordo individuale, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Per qualificare come effettuabile in modalità smart working un'attività dell'Ente, si individuano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono pertanto essere prestate in modalità agile soltanto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con i responsabili di servizio, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche; parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali. Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Si prevede la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente

un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Le condizioni tecnologiche, privacy e di sicurezza sono le seguenti:

- si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica;
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere;
- l'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente;
- se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- in particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato consentendo la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, ecc.

Saranno garantite le seguenti misure tecnologiche:

- accesso ad un portale di gestione del lavoro agile con autenticazione a due fattori (login, password e codice autenticazione su dispositivo)
- attraverso il portale di gestione del lavoro agile si accede ad una postazione dedicata in rete locale con autenticazione a dominio dalla quale verranno gestite tutte le attività lavorative;
- separazione tra ambiente locale e ambiente remoto;
- log sul portale di gestione del lavoro agile degli accessi effettuati e del tempo di connessione
- accesso con protocollo di comunicazione sicura (https) al portale di gestione del lavoro agile
- ove ritenuto opportuno per motivi di sicurezza legati all'ambiente remoto di lavoro potrà essere attivata una VPN appositamente dedicata.

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	5
Assenza/Presenza di un sistema VPN	PRESENZA
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	80%

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Si ritiene di mettere in atto per i Responsabili e i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

<i>INTERVENTO</i>	<i>DIPENDENTI</i>	<i>SITUAZIONE E AZIONI FORMATIVE PREVISTE</i>
COMPETENZE DIREZIONALI	RESPONSABILI DI AREA	Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	TUTTI LAVORATORI	I Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per progetti, per risultati, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi.
COMPETENZE DIGITALI	TUTTI LAVORATORI	I Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie

L'attivazione della modalità di lavoro agile può avvenire su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile. Ciascun Responsabile titolare di incarichi di EQ valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in un singolo Settore/servizio sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) lavoratrici in gravidanza;
- 4) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

5) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6) dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Resana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è necessariamente subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Asolo è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutte le Aree sono assegnati obiettivi gestionali.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il ricorso all'istituto del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili titolari di incarichi di EQ) nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi che devono rendersi capaci di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento dei risultati prefissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevedono i seguenti obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2025-2027, con i relativi indicatori di raggiungimento:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Implementazione degli archivi digitalizzati anche utilizzando risorse residue PADigitale 2026	Percentuale banche dati consultabili da remoto	80%	90%	95%	100%
	Messa a disposizione di ulteriori postazioni di i PC da utilizzare per il lavoro agile	Numero di PC a disposizione per il lavoro agile	5	5	5	5

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
ATTUAZIONE NE LAVORO AGILE	Aumento del numero di ore prestate in modalità “smart”	Numero ore prestate in modalità smart	0	<2024	<2025	<2026

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Attuazione di interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.	Numero di interventi formativi	0	1	1	1
	Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per risultati, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi	Numero di interventi formativi	0	1	1	1
	Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie	Numero di interventi formativi	0	1	1	1

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
IMPATTI	Riduzione uso carta	Numero risme consumate	300	<2024	<2025	<2026
	Diminuzione assenze	giorni di assenza/giorni lavorati	0,18	<2024	<2025	<2026

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali (*)
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarichi di EQ e alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

(*) Per quanto riguarda la tariffa corrispettivo rifiuti, le funzioni sono demandate al Consiglio di bacino “Priula”.

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Segretario generale Area Economico Finanziaria	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo

Comune di Asolo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027			
FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l’indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	8. Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o altre piattaforme digitali 3. Selezione della procedura per l’affidamento e scelta dei criteri di selezione e di affidamento conformemente alla tipologia dell’appalto, al suo importo e alla normativa di settore
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d’invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
		14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
Selezione del contraente	tutti i settori/servizi	15. Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l’interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall’albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l’integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell’Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Eventuale riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale

Comune di Asolo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
Stipula del contratto	per acquisto di beni e servizi	22. Comunicazione ai partecipanti	1.	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all’aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un’offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1.	Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare
Esecuzione del contratto	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	1.	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2.	Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1.	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1.	Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1.	Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
			2.	Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
		30. Gestione delle controversie	1.	Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	2.	Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		
Rendicontazione del contratto	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	32. Nomina del collaudatore	1.	Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1.	Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		PROCESSO	Descrizione dettagliata	
Programmazione e regolamentazione	Area Amministrazione Generale, Area Urbanistica, Ambiente ed edilizia Privata, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici, Polizia Locale	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1.	Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante
			2.	Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1.	Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali
			2.	Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	Area Amministrativa	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1.	Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico
			2.	Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.
			3.	Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1.	Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all’interno di sagre, manifestazioni o luna park
2.	Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell’art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali			
3.	Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente			
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASE	Descrizione dettagliata	
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area Servizio Sociale Associato	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
		Fase conclusiva	3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente o inserimento istanza nella banca dati (premi distudio)
4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente			
			1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza

Comune di Asolo				
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
		Fase conclusiva	2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Area Amministrativa	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. 2. 3.	Verifica di tipo formale Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. 2.	Rendicontazione dei progetti Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
		FASI	Sotto Fasi	
41. Accertamento entrate tributarie	Area Economico Finanziaria	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
			2.	Verifica degli archivi anagrafici
			3.	Verifica atti di compravendita (MUI)
			4.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			5.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase del contraddittorio endoprocedimentale	1.	Comunicazione al cittadino dello schema di avviso di accertamento con invito a presentare le eventuali controdeduzioni
			2.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
			3.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso definitivo di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali (ad esclusione tariffa riufiti, di competenza del Consiglio di Regione Prinkha)	Area Economico Finanziaria	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Area Economico Finanziaria	Fase di comunicazione	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Area Economico Finanziaria	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutte le Aree per il settore di competenza	Fase di verifica	1. 2.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutte le Aree per il settore di competenza	Fase dei controlli	1. 2. 3.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Area Economico Finanziaria	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. 2.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
48. Alienazione beni immobili e mobili	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Fase istruttoria	1.	predisposizione proposta aggiornamento Piano delle alienazioni/trasformazione beni da patrimonio indisponibile a disponibile
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione con delibera Consiliare di approvazione del Piano delle alienazioni
		Fase della pubblicità	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso con fissazione termini per ricezione offerte
		Esame offerte	1.	Verifica requisiti previsti nell'avviso
		Aggiudicazione o esclusione	1.	Provvedimento conclusivo e sua pubblicazione all'albo pretorio
		Comunicazione agli offerenti	1.	Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta
49. Concessione/locazione beni immobili	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Fase conclusiva	1.	stipula contratto previo incasso valore del bene
		Fase istruttoria	1.	predisposizione schema atto di concessione/locazione previa determinazione importo canone di concessione/locazione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
		verifiche/controlli	1.	verifiche sul soggetto contraente
50. Concessioni/locazioni beni immobili con scomputo interventi dal canone di concessione/locazione	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Fase conclusiva	1.	stipula
		Fase istruttoria	1. 2.	calcolo importo interventi a scomputo predisposizione schema atto di concessione/ locazione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
		verifiche/controlli	1.	verifiche sul soggetto contraente
		Fase conclusiva	1.	stipula
51. Gestione prestiti libri/opere	Area Amministrativa	Fase di inserimento dati	1.	registrazione prestito in uscita
		Fase della comunicazione	1.	eventuale sollecito di riconsegna
		Fase conclusiva	1.	registrazione prestito rientrato

Comune di Asolo				
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Fase di verifica	1.	verifica compatibilità dell'intervento con gli strumenti urbanistici
		Fase del contraddittorio	1.	eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni
			1.	eventuale comunicazione provvedimento di diniego con ordine di ripristino opere già realizzate per interventi in contrasto con strumenti urbanistici
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Area Amministrativa, Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Fase di verifica	1.	verifica della SCIA, delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate
		Fase del contraddittorio	1.	eventuale comunicazione di inibizione dell'attività in mancanza dei requisiti e dei presupposti di legge
			2.	eventuale richiesta di regolarizzazione
54. Controlli in materia tributaria commerciale ed edilizia	Area Economico Finanziaria, Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Fase di controllo	1.	vigilanza e controllo sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande
		Fase dell'istruttoria	2.	controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui locali di pubblico intrattenimento, controlli sui pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 Tulp.
			3.	controlli in materia di edilizia ed urbanistica finalizzati alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi e verifica dell’ottemperanza dei provvedimenti emessi dall’Ente
			4.	accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria
			5.	predisposizione di provvedimenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali, nonché di quelli afferenti la risoluzione di problematiche di degrado ambientale
			6.	verifiche permessi a costruire e conseguenti agibilità ai fini del controllo banca dati IMU
		Fase conclusiva	1.	Emissione dei relativi atti amministrativi (ordinanze, sanzioni amministrative, avvisi di accertamento ecc.)
55. controlli e accertamenti infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Tutte le Aree per il settore di competenza	Fase dell'istruttoria	1.	programmazioni controlli e procedura per verifica segnalazioni
		Fase dell'istruttoria	2.	sopralluogo e/o verifica
			1.	redazione verbale e atti conseguenti
			1.	redazione verbale
56. controlli e accertamento infrazioni a cds	Polizia Locale	fase accertativa	1.	redazione preavviso o verbale di contestazione immediata
		fase della comunicazione	1.	notifica mediante consegna immediata o a mezzo posta o messo
		fase della contestazione	1.	gestione eventuali contestazioni/ricorsi
			2.	eventuale trasmissione decurtazione punti patente
		fase della verifica di pagamento	1.	verifica in banca dati dell'esatto importo del pagamento
			2.	eventuale sollecito di pagamento
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	iscrizione a ruolo
			2.	gestione ruoli
57. gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	fase accertativa	1.	redazione avviso/verbale di accertamento
		fase della comunicazione	1.	notifica avviso
		fase della contestazione	1.	
				gestione eventuali contestazioni/ricorsi
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE		
		FASI	Descrizione dettagliata	
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutte le Aree per il settore di competenza	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
		Fase istruttoria	2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
			1.	Valutazione istanze pervenute
			2.	Verifica dei requisiti
			3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	le EQ, Titolari di EQ per il personale assegnato alla propria area Dirigente / Titolare EQ Area Personale e	Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	2.	Stipula contratto/convenzione
			1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
			2.	Liquidazione del compenso
60. Affidamento incarichi di EQ e alte specializzazioni	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
		Fase istruttoria	2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase conclusiva	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Fase di affidamento	1.	Rilascio o diniego autorizzazione
		Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
			2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
62. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
		Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
			2.	Avviso pubblico
		Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
63. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Fase di affidamento	4.	Accertamento incompatibilità
			5.	Atto di nomina da parte del sindaco
		Fase conclusiva	6.	Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
		FASI	Descrizione dettagliata	

Comune di Asolo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Segretario Generale, Area Amministrativa, Polizia Locale	Fase istruttoria	1.	Istruttoria interna del sinistro
		Fase conclusiva	2.	Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Segretario Generale, Area Amministrativa, Polizia Locale	Fase iniziale	1.	Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2.	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3.	Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente e sottoscrizione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA I GOVERNO DEL TERRITORIO		
		FASI	Descrizione dettagliata	
64. Pianificazione urbanistica: redazione piano	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2. 3.	analisi degli strumenti urbanistici vigenti e delle eventuali criticità individuazione degli obiettivi incarico a professionisti esterni e collaborazione ai fini dell'istruttoria delle istanze presentate
		Fase conclusiva	1. 2.	deposito del piano acquisizione pareri delle autorità competenti
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase dell'adozione atto	1. 2.	Prediposizione proposta consiliare di adozione Deliberazione da parte del Consiglio comunale
		Fase della pubblicità	1. 2.	Pubblicazione delibera Pubblicazione avviso all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale per la raccolta di osservazioni
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1.	Esame delle osservazioni pervenute
		Fase dell'adozione atto	1. 2.	Prediposizione proposta consiliare di approvazione con esiti dell'analisi delle osservazioni Approvazione da parte del Consiglio comunale
		Fase della pubblicità	1.	Pubblicazione all'albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2. 3.	esame delle proposte di accordo e loro valutazione riunioni con i richiedenti al fine di addvenire a condivise soluzioni che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione in Consiglio comunale dello schema di convenzione
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2.	esame dell'intervento richiesto (nuova costruzione, ristrutturazione ecc.) per l'applicazione del sistema di calcolo determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e contributo sul costo di costruzione secondo l'incidenza urbanistica dell'intervento
		Fase della comunicazione	1.	comunicazione agli interessati dell'importo da versare e delle modalutà di pagamento
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2. 3.	definizione spaziale e normativa delle previsioni d'uso del suolo individuazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria compatibilmente alle destinazioni stabilite dagli strumenti urbanistici vigenti contraddittorio con i proponenti di interventi di iniziativa privata
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2. 3.	identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	1. 2. 3.	stipula convenzione collaudo opere realizzate cessione opere al Comune
71. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2. 3.	definizione dei valori da attribuire alle aree comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	2.	stipula convenzione
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata, Area lavori Pubblici	Fase istruttoria	1. 2. 3.	individuazione delle opere da realizzare comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	2.	stipula convenzione
			1. 2.	esame delle proposte di accordo e loro valutazione riunioni con i richiedenti per addvenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione

Comune di Asolo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	3. 4.	determinazione contributo straordinario dovuto al Comune nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d’uso predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	approvazione schema di accordo da parte della Giunta
		Fase conclusiva	1.	stipula
74. Rilascio certificato destinazione urbanistica	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2.	Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento della richiesta o rilascio del CDU
75. Rilascio titoli abitativi edilizi	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1.	esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti per accertare la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti per l’intervento richiesto
		Fase conclusiva	2.	Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento della richiesta o rilascio del titolo
76. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2.	Esame domanda e valutazione eventuali situazioni di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interesse e con le necessarie competenze
		Fase conclusiva	3	acquisizione pareri delle autorità competenti
77. Rilascio titoli abitativi edilizi: richiesta integrazioni documentali	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2.	Esame intervento edilizio richiesto in base alla disciplina applicabile del caso concreto individuazione integrazioni comumentali da richiedere
		Fase conclusiva	3.	Comunicazione
78. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Fase istruttoria	1. 2.	Esame domanda individuazione e applicazione meccanismo di calcolo
		Fase conclusiva	3.	comunicazione all'interessato
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI		
		FASI	Descrizione dettagliata	
79. Iscrizione anagrafica	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2. 3. 4. 5.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Inserimento dati nel programma SW dedicato Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. 2.	Verifica dei requisiti di dimora abituale Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	1. 2.	Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Inserimento dati nel programma SW dedicato Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. 2. 3. 4.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità Inserimento dati nel programma SW dedicato Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica	1. 2. 3.	Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio Inserimento dati nel programma SW dedicato

Comune di Asolo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
		requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	4. 5. 6.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. Acquisizione impronte digitali del cittadino Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	1. 2.	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. 2.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Reclutamento dei rilevatori	1. 2. 3.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori Selezione dei rilevatori Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1.	Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2. 3.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2. 3.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. 2.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. 3.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. 2. 3.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2. 3.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. 2.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza	1. 2.	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. 2.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti

Comune di Asolo				
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
			3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Richiesta affissione	1.	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all’albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Area Lavori Pubblici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
			1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Area Lavori Pubblici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
			3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
			2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
			2	Comunicazione delle nomine
			3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3.	Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
			4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
			2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di	Area Amministrativa	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell’anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni

Comune di Asolo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027				
101. Tenuta dei registri di leva	Area Amministrativa, Servizi Demografici		3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all’obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI	Descrizione dettagliata	
102. Gestione del protocollo	Area amministrativa	Registrazione dei protocolli in entrata	1. 2. 3. 4.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. 2. 3. 4.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. 2.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	Segretario Generale, Area Amministrativa	Approvazione regolamento	1. 2.	Analisi normativa Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. 2. 3.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Segretario Generale, Area Amministrativa	Predisposizione proposte di deliberazione	1. 2.	Predisposizione delle proposte di deliberazione Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. 2.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. 2.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Tutte le Aree per il settore di competenza	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. 2.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti Analisi della normativa applicabile Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. 2.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
106. Partecipazione al bando PNRR	Tutte le Aree per il settore di competenza	Fase istruttoria	1.	Individuazione criteri di selezione
			2.	Verifica rispetto vincoli normativi
			3.	Individuazione partner se previsti
			4.	Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
		Fase conclusiva	1.	Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato
			2.	Apertura fascicolo e protocollazione
107. Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Tutte le Aree per il settore di competenza	Fase preliminare	1. 2. 3.	Firma atto d'obbligo e convenzione Istituzione capitoli di bilancio dedicati Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e Rendicontazione	1.	Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2.	Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3.	Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
			4.	Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso i sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di Aso
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.ee. a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.

Comune di Aso
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomuto
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.

Comune di Aso
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali

Comune di Aso
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di Asoło
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Segretario generale Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Sabrina Pellizzari	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
2	Assunzione di personale	Segretario generale Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Sabrina Pellizzari	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata	Segretario generale Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Sabrina Pellizzari	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale	Segretario generale Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Sabrina Pellizzari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile di progetto	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
10	Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	(Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore) Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'affidamento per non superare il valore dell'affidamento diretto.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

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

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	tutti i settori/servizi	Tutti i Responsabili di Area	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
17	Nomina commissione di gara	tutti i settori/servizi	Tutti i Responsabili di Area	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
18	Gestione sedute di gara	tutti i settori/servizi	Tutti i Responsabili di Area	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l’esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
20	Aggiudicazione o esclusione	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
21	Annullamento della gara	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Aree	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
22	Comunicazioni ai partecipanti	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
23	Stipula del contratto	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
25	Autorizzazione al subappalto	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
26	Ammissione delle varianti	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
27	Verifiche in corso di esecuzione	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
29	Apposizione di riserve	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
30	Gestione delle controversie	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
31	Effettuazione di pagamenti in	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le	Tutti i Responsabili di	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
31	corso di esecuzione	Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Area	lavori (SAL).	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
32	Nomina del collaudatore	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
33	Verifica corretta esecuzione	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
34	Rendicontazione lavori in economia	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Tutti i Responsabili di Area	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Area Amministrazione Generale, Area Urbanistica, Ambiente ed edilizia Privata, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici, Polizia Locale	dott.ssa Chiara Carinato, geom. Maurizio Bonifacio, dott.ssa Sabrina Pellizzari, geom. Andrea Bedin, dott. Sandro Bonato	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Area Amministrazione Generale, Area Urbanistica, Ambiente ed edilizia Privata, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici	dott.ssa Chiara Carinato, geom. Maurizio Bonifacio, dott.ssa Sabrina Pellizzari, geom. Andrea Bedin	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

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

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			MINIMO
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Area Economico - Finanziaria	dott.ssa Sabrina Pellizzari	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
43	Riscossione ordinaria	Area Economico - Finanziaria	dott.ssa Sabrina Pellizzari	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
44	Riscossione coattiva	Area Economico - Finanziaria	dott.ssa Sabrina Pellizzari	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
45	Assunzione impegni di spesa	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
46	Liquidazioni	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
47	Pagamenti	Area Economico - Finanziaria	dott.ssa Sabrina Pellizzari	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
48	Alienazione beni immobili e mobili	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Geom. Andrea Bedin, dott.ssa Chiara Carinato	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
49	Concessione/locazione di beni immobili	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Geom. Andrea Bedin, dott.ssa Chiara Carinato	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Geom. Andrea Bedin, dott.ssa Chiara Carinato	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
51	Gestione prestiti libri/opere	Area Amministrativa	dott.ssa Chiara Carinato	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Area Urbanistica/Edilizia	Geom Maurizio Bonifacio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Area Amministrativa, Area urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	dott.ssa Chiara Carinato, geom. Maurizio Bonifacio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Area Economico Finanziaria, Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	dott.ssa Sabrina Pellizzari; dott.ssa Chiara Carinato; geom. Maurizio Bonifacio	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i responsabili di Area	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale	dott Sandro Bonato	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Dott.ssa Sabrina Pellizzari, dott.ssa Chiara Carinato, dott Sandro Bonato	Mancato rispetto dei termini di notifica	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Segretario generale per le EQ, Titolari di EQ per il personale assegnato alla propria area Dirigente / Titolare EQ Area Personale e Dirigenti	Tutti i Responsabili di Area	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
60	Affidamento incarichi dirigenziali e di EQ	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Sindaco, dott.ssa Sandra Curti	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Sindaco, dott.ssa Sandra Curti	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Segretario Generale, Area Amministrativa, Polizia Locale	dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Chiara Carinato, dott. Sandro Bonato	Risarcimenti non dovuti o incrementati	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
63	Conclusione accordi stragiudiziali	Segretario Generale, Area Amministrativa, Polizia Locale	dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Chiara Carinato, dott. Sandro Bonato	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia	Geom Maurizio Bonifacio, geom	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

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

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			BASSO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Geom Maurizio Bonifacio	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
79	Iscrizione anagrafica	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
80	Cancellazione anagrafica	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
81	Rilascio carta di identità	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

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

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
88	Pubblicazioni di matrimonio	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
89	Celebrazioni di matrimonio	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
90	Costituzione unioni civili	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
93	Trascrizione atti dall'estero	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
94	Cambiamento di nome e cognome	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	Adozioni	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
96	Separazioni e divorzi	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
97	Concessioni cimiteriali	Area Lavori Pubblici	Geom. Andrea Bedin	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Area Lavori Pubblici	Geom. Andrea Bedin	Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
101	Tenuta dei registri di leva	Area Amministrativa, Servizi Demografici	dott.ssa Chiara Carinato	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
102	Gestione del protocollo	Area Amministrativa	dott.ssa Chiara Carinato	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
103	Funzionamento organi collegiali	Segretario Generale, Area Amministrativa	Dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Chiara Carinato	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
104	Gestione atti deliberativi	Segretario Generale, Area Amministrativa	Dott.ssa Sandra Curti, dott.ssa Chiara Carinato	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
105	Accesso agli atti	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
106	Partecipazione al bando PNRR	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					Trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
107	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Tutte le Aree per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					Trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Numero processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Segretario generale, Area Economico Finanziaria	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive				
			Procedere al reclutamento per figure particolari				
2	Segretario generale, Area Economico Finanziaria	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.				
			Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari				
			Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta				
	Segretario generale, Area Economico Finanziaria	Contrattazione decentrata	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025, 2026, 2027
			Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).				
3	Segretario generale, Area Economico Finanziaria	Contrattazione decentrata	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025, 2026, 2027
4	Segretario generale, Area Economico Finanziaria	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025, 2026, 2027
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
			Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei.	2025, 2026, 2027
6	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
7	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse	2025, 2026, 2027
8	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Misura specifica già in atto
9	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'affidamento per non superare il valore dell'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affido diretto)	Misura specifica da attuare nel corso del 2024
11	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	2025, 2026, 2027
12	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
13	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	2025, 2026, 2027
14	tutti i settori/servizi	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
15	tutti i settori/servizi	Invio delle lettere di invito	Mancata rotazione degli operatori economici Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.ee. a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Misura specifica da attuare nel corso del 2024
16	tutti i settori/servizi	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

17	tutti i settori/servizi	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Misura già in atto
18	tutti i settori/servizi	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Redazione puntuale verbali di gara	2025, 2026, 2027
19	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Documentare i controlli e le verifiche effettuate	2025, 2026, 2027
20	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione	2025, 2026, 2027
21	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
22	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Comunicazioni ai partecipanti nel rispetto puntuale delle disposizioni applicabili	2025, 2026, 2027
23	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

24	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa del rispetto delle procedure di modifica degli atti	2025, 2026, 2027
25	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione e sensibilizzazione del personale sugli adempimenti e sulla disciplina in materia di subappalto		2025, 2026, 2027
26	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale rendicontazione dei controlli e delle verifiche sulle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto	2025, 2026, 2027
27	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione e sensibilizzazione del personale		2025, 2026, 2027
28	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	BASSO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
29	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.	2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	beni e servizi						
30	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corretta sussistenza di cause di sospensione, risoluzione o recesso.	2025, 2026, 2027
31	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.	Misura già in atto
32	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.	2025, 2026, 2027
33	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione e sensibilizzazione del personale sugli adempimenti	Verifica circa la corretta esecuzione del contratto.	2025, 2026, 2027
34	Area Lavori Pubblici per le opere pubbliche e tutte le Aree per servizi e per acquisto di beni e servizi	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corrispondenza del lavoro svolto o della fornitura rispetto a quanto fatturato.	2025, 2026, 2027
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

35	Area Amministrazione Generale, Area Urbanistica, Ambiente ed edilizia Privata, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici, Polizia Locale	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
36	Area Amministrazione Generale, Area Urbanistica, Ambiente ed edilizia Privata, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
37	Area Amministrativa, Area urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo puntuale delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	2025, 2026, 2027
			Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
38	Area Amministrativa	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo puntuale delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	2025, 2026, 2027
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

39	Area Servizio Sociale Associato	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	2025, 2026, 2027
40	Area Amministrativa	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	2025, 2026, 2027
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Area Economico - Finanziaria	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure di competenza dell’Area Associata Tributi presso l’Unione Montana Val Feltrina	2025, 2026, 2027
42	Area Economico - Finanziaria	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	2025, 2026, 2027
43	Area Economico - Finanziaria	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Monitoraggio periodico dei crediti.	2025, 2026, 2027
44	Area Economico - Finanziaria	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure di competenza dell’Area Associata Tributi presso l’Unione Montana Feltrina	2025, 2026, 2027
45	Tutte le Aree per il settore di competenza	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	Tutte le Aree per il settore di competenza	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione e il responsabile dell'atto.	2025, 2026, 2027
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Area Economico - Finanziaria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	2025, 2026, 2027
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
49	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone	2025, 2026, 2027
50	Area Lavori Pubblici, Area Amministrativa	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	2025, 2026, 2027
51	Area Amministrativa	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

52	Area Urbanistica/Edilizia	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli puntuali sulla documentazione entro i termini previsti per legge	2025, 2026, 2027
53	Area Amministrativa, Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure di competenza del Servizio Associato SUAP presso l'Unione Montana Feltrina	2025, 2026, 2027
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Area Amministrativa, Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime	2025, 2026, 2027
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Tutte le Aree per il settore di competenza	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime	2025, 2026, 2027
56	Polizia Locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2025, 2026, 2027
57	Servizio Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	2025, 2026, 2027

AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	Tutte le Aree per il settore di competenza	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Approvazione specifico regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Misura già in atto
59	Segretario generale per le EQ, Titolari di EQ per il personale assegnato alla propria area Dirigente / Titolare EQ Area Personale e Dirigenti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	2025, 2026, 2027
60	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità in occasione dell'adozione dell'atto	2025, 2026, 2027
61	Segretario Generale (atto adottato dal Sindaco)	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione del possesso dei requisiti	2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Segretario Generale, Area Amministrativa, Polizia Locale	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	2025, 2026, 2027
63	Segretario Generale, Area Amministrativa, Polizia Locale	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Misura già in atto
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
64	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	2025, 2026, 2027
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
65	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	2025, 2026, 2027
66	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul	Misura già in atto

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			contesto, ambientale paesaggistico Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	
67	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato	Misura già in atto
68	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del calcolo del costo di costruzione da parte di personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	2025, 2026, 2027
69	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Istruttoria congiunta con pareri espressi da più uffici ed esame da parte della Giunta Comunale. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	2025, 2026, 2027
70	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del frazionamento delle aree da cedere. Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere rispetto al piano approvato	2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

71	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie	2025, 2026, 2027
72	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata, Area lavori Pubblici	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	2025, 2026, 2027
73	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Valutazione economica dei contrapposti benefici	2025, 2026, 2027
74	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	2025, 2026, 2027
76	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

77	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	2025, 2026, 2027
78	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Calcolo e successiva verifica del contributo di costruzione effettuati da soggetti diversi	2025, 2026, 2027
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
80	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica	Ingustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
81	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
82	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
83	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

84	Area Urbanistica, Ambiente ed Edilizia Privata	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
85	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		2025, 2026, 2027
86	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
87	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
88	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

92	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
93	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
94	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
95	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Area Lavori Pubblici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	2025, 2026, 2027
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Area Lavori Pubblici	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
99	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale dei requisiti con richiesta di apposita certificazione	2025, 2026, 2027

100	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica della correttezza dei dati anagrafici e della effettiva presenza della firma del sottoscrittore	2025, 2026, 2027
101	Area Amministrativa, Servizi Demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
102	Area Amministrativa	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		2025, 2026, 2027
103	Segretario Generale, Area Amministrativa	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Violazione norme procedurali				
104	Segretario Generale, Area Amministrativa	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutte le Aree per il settore di competenza	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025, 2026, 2027
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
AREA O – PNRR							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
106	Tutte le Aree	Partecipazione	Mancata individuazione di casi di doppio	BASSO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento		2025, 2026, 2027

Comune di Asolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	per il settore di competenza	Bandi PNRR	finanziamento		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner				
107	Tutte le Aree per il settore di competenza	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	MEDIO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		2025, 2026, 2027
			Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando				
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				
			Mancata individuazione di casi di conflitto di interessi				
			Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)				

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
3	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
4		Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
5				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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici		Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo			
6				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
7			Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
8		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
9		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici		Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli atti di competenza	Tempestivo			
10			Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
11			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	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
12			Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
13			Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
14					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
15			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	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
16			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	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
17				Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessun aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).		

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
19			Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo Art. 8 – 33/2013			
20					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale			
21				Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dati non di pertinenza dei Comuni (cfr. All. 1 Delibera Anac 641 del 14.06.2017)	Tempestivo				
22			Curriculum vitae			Tempestivo						
23			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo						
24			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo						
25			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo						
26			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo						
27			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
28			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico								
29			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								
30			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale								
31					Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
32					Curriculum vitae	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
33					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
34					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione		
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento				
35			Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
36					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
37					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)	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Nessuno				
38					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				
39					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)				
40					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		Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
41					Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
42						Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
43						Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo		
44	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo					
45	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs.	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo				
46					Per ciascun titolare di incarico:								
47					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo				
48					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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo				

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione		
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento				
49	collaboratori	collaborazione o consulenza	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo				
50					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo				
51					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo				
52			Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:								
53					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
54					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
55					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
56					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
57					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
58					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
59					Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	N.A.		N.A.	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).		
60			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N.A.		N.A.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
61			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N.A.		N.A.	Annuale			
62			Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
63						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
64	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
65					Per ciascun titolare di incarico:							
66			Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo		
67						Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo		
68						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo		
69						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo		
70						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo		
71						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Tempestivo		
72						Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982				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]		
73			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
74			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					Annuale		
75			Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
76					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
77					Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
78					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno			
79					Curriculum vitae	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno			
80					Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno		

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
81	Dirigenti cessati			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno			
82					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno			
83					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Nessuno			
84					Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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		
85					Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
86	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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	N.A.		N.A.	Tempestivo				
87	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
88	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale				
89		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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale				
90	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale				
91			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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Trimestrale				
92	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Trimestrale				
93	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
94	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
95				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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
96		Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale			
97		OIV	OIV		Nominativi	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
98					Curricula	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
99					Compensi	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
100	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
101	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
102		Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
103		Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
104		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
105					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
106		Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
107					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
108					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
109						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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale		
110						Per ciascuno degli enti:	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale		
111						1) ragione sociale	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale		
112			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
113			3) durata dell'impegno			Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
114	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
115				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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
116				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
117				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
118				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
119				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
120				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
121				Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo		
122	Per ciascuna delle società:	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
123	1) ragione sociale	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
124	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
125	3) durata dell'impegno	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
126	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
127	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
128	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
129	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
130	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
131		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Economico-Finanziario					Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
132	Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate						Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo		
133				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)	Servizio Economico-Finanziario							

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione		
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento				
134	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
135					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo				
136			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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
137					Per ciascuno degli enti:	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo					
138			Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
139					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
140					3) durata dell'impegno	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
141					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
142					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
143					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
144					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
145			Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
146					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
147			Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
148		Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale				
149					Per ciascuna tipologia di procedimento:								
150					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo				
151					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo				
152					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo				
153					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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo				

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione					
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento							
154	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
155					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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
156					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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
157					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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
158					9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
159					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
160					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo							
161					Per i procedimenti ad istanza di parte:											
162					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica					Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
163					Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012					Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica					Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
164	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo								
165	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Semestrale							
166		Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Semestrale							
167	ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE															
168			Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabile per la Transizione al Digitale		Pesonale assegnato al CED	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma						

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione		
169	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
170			Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
171			Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
172			Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	N.A.		N.A.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
173			Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
174	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI											
175		PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
176			Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
177			Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione		
178	Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
179			D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
180		ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
181			Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
182			Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Segretario Comunale, Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
183		RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Segretario Comunale, Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
184		PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Segretario Comunale, Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione		
185		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.	Segretario Comunale, Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma		
186	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
187		Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
188					Per ciascun atto:	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio				
189					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
190					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
191					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
192					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
193					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
194					6) link al progetto selezionato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
195					7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
196					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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Annuale			
197	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
198			Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
199			Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
200			Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
201		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
202	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Ufficio Patrimonio	Tempestivo			
203		Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Ufficio Patrimonio	Tempestivo			
204	Controlli e rilievi sull'amministrazio ne	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.			
205					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
206					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
207					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo			
208		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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
209		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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
210			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	Servizio Economico-Finanziario/ Servizio Amministrativo		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo		
211	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	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
212					Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
213					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione		
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento				
214	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Servizio Economico-Finanziario		Singoli Responsabili di Servizio	Annuale				
215		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.A.		N.A.	Tempestivo				
216		Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	N.A.		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
217	Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				
218		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale				
219					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Trimestrale				
220				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale				
221		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo				
222	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo				
223		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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)	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo				
224		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo				
225					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo				

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
226	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
227					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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
228	Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
229				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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
230				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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
231				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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
232				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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
233				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
234				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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
235				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	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Edilizia Privata – Urbanistica	Tempestivo			
236	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N.A.		N.A.	N.A.			
237				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N.A.		N.A.	N.A.			
238	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Servizio Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
239					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Servizio Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
240					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo			
241			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)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
242			Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			

Comune di Asolo Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2025/2027												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione	
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
243	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
244			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)	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
245			Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
246			Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Segretario		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
247	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
248			Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
249			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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Responsabile Servizio Amministrativo	Semestrale			
250	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Transizione al digitale		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo			
251				Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Transizione al digitale		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale			
252				Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Transizione al digitale		Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale		
253	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Amministrativo, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici, Edilizia Privata – Urbanistica		Singoli Responsabili di Servizio				

SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO – BANDI DI GARA E CONTRATTI. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”									
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023) PNA 2023 pagg. 30 e 31 – DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13									
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabile per la Transizione al Digitale		Pesonale assegnato al CED	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tutti i Responsabili di Area		Tutti i Responsabili di Area	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabile Area Lavori Pubblici		Responsabile Area Lavori Pubblici	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	RASA		RASA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	N.A.		N.A.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile Area Lavori Pubblici		Responsabile Area Lavori Pubblici	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Responsabile Area Lavori Pubblici		Responsabile Area Lavori Pubblici	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tutti i Responsabili di Area		Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i Responsabili di Area		Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tutti i Responsabili di Area		Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023 (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Area Lavori Pubblici		Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Area Lavori Pubblici		Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi 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)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario		Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo	
		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).	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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).	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutte le Aree		Singoli Responsabili di Area rispetto agli di competenza	Tempestivo