



COMUNE DI COSTABISSARA

Provincia di Vicenza



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 03/04/2025

INDICE

PREMESSE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	145
3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	145
3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	146
3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	147
3.4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	148
3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	151

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 25.02.2025.

La lettura coordinata dell'art. 6 del D.M. e dello "schema tipo", oggi ci consente di definire con maggiore precisione i contenuti minimi del PIAO da redigere in forma semplificata.

Anche il PIAO semplificato si apre con la "scheda anagrafica" dell'amministrazione.

Riguardo alla sezione "valore pubblico, performance e anticorruzione", la sottosezione **valore pubblico** non è prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50.

Nemmeno la sottosezione **performance** è prevista nel PIAO semplificato.

L'art. 2 del DPR 81/2022 ha stabilito che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 del TUEL, ed il piano della performance siano assorbiti nel PIAO. Mentre, l'art. 1 dello stesso DPR ha soppresso la parte

dell'art. 169 del TUEL che stabiliva che piano della performance e piano degli obiettivi fossero unificati nel PEG.

In ogni caso, l'onere di predisporre il piano delle performance continua ad essere stabilito dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, per le amministrazioni con un numero di dipendenti fino a cinquanta. Pertanto, tali amministrazioni continueranno ad approvare separatamente il Piano della performance.

In merito alla sottosezione **rischi corruttivi e trasparenza**, D.M. e schema tipo prevedono che sia elaborata nel PIAO semplificato, ma l'art. 6 del D.M. ha stabilito che sia svolta la mappatura dei processi limitandosi ad aggiornare quella già esistente.

Inoltre, l'art. 6 stabilisce che l'aggiornamento della mappatura possa limitarsi a considerare quali aree di rischio corruttivo (secondo l'art. 1, comma 16, della legge 190/2012) le aree afferenti a provvedimenti di autorizzazione e concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, concorsi e prove selettive, nonché quelle relative ai processi che l'RPCT e i responsabili degli uffici riterranno di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nel PIAO semplificato la mappatura dovrà essere aggiornata ogni tre anni, sempreché non intervengano fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative, aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance.

Con riferimento alla sezione **organizzazione e capitale umano**, declinata nelle sottosezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale, l'esame congiunto dell'art. 6 del DM pubblicato e dello "schema tipo" ci permette di chiarire che vada elaborata interamente anche nel PIAO in forma semplificata.

Un discorso a parte dovrebbe essere fatto in merito al piano dei fabbisogni di personale, in quanto si rileva una discrepanza tra il modello di PIAO, che nella colonna relativa alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti inserisce "SI" (ovvero deve essere inserito), e il testo del decreto, che al comma 3 dell'art. 6 riporta l'indicazione, per tali tipologie di enti, di predisporre il Piao "limitatamente" al punto n. 2 della lettera c) dell'art. 4 (ovvero "la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni"), escludendo quindi tutti gli altri punti riguardanti il Piano dei fabbisogni (punti 1-3-4-5). Di fronte a tale discrepanza, verrebbe da ritenere corretto seguire il testo del decreto e non il relativo allegato (quindi, per gli enti fino a 50, Piano dei fabbisogni fuori dal PIAO e poi inserimento nel Piao dei soli elementi elencati al citato punto 2), ma al riguardo attendiamo i doverosi chiarimenti ufficiali.

Infine, la sezione **monitoraggio**, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, è esclusa dal PIAO semplificato.

Il PIAO viene approvato nei termini di proroga stabiliti dalla normativa vigente.

Il documento ha una programmazione triennale con aggiornamento annuale.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Costabissara è un comune della provincia di Vicenza, situato nella parte centrale della provincia stessa ed appartenente alla regione Veneto.

Territorio

Posto ad un'altitudine di 51 metri sul livello del mare, è situato ai piedi delle colline bissaesi, parti terminali delle Prealpi e facente parte dei Lessini Meridionali Vicentini che comprendono il più noto *Monte delle Pignare*, sede della celebre chiesa longobarda di *San Giorgio* e del cimitero. Il colle, precedentemente noto come *Monte della Chiesa*, è formato da rocce calcaree e presenta sulla sommità una dolina che gli dà l'aspetto di un vulcano. Sulle colline adiacenti ha sede la famosa località di Madonna delle Grazie.

Il 70% del territorio appartiene alla Pianura Veneta, il 7% ad un fondovalle pedecollinare e il restante 23% è collina. Il paese è bagnato dal torrente Orolo e da diverse rogge e fossi, anche per scopo idrico. La più famosa tra questi è la Roggia Bagnara o Roggia Rosa che, con una serie di curve, attraversa l'intero paese.

Il Comune di Costabissara confina:

- a nord-est con Caldogno
- a sud-est con Vicenza
- a sud con Monteviale
- a ovest con Gambugliano
- a nord-ovest con Isola Vicentina.

Descrizione		DATI
Territorio	Superficie in Km ²	13,21
	Densità abitanti per Km ²	560,56
	Frazioni (n.)	1
	Comune montano secondo la classificazione ISTAT	NO
	Laghi (n.)	0
	Torrenti e Rogge	6
	Parchi e verde attrezzato in Km ²	1,30
Descrizione		DATI
Infrastrutture	Autostrade in Km	0
	Strade statali in Km	0
	Strade provinciali in Km	4
	Strade comunali in Km	48
	Stazione ferroviaria	NO
	Casello autostradale	NO
	Porto/Interporto	NO
	Aeroporto	NO
	Depuratore	SI
	Reti fognarie in Km	44
	Punti luce illuminazione pubblica	1.570
	Inceneritore/discarica	NO
	Stazione ecologica attrezzata	SI
	Stazione dei carabinieri	NO

Descrizione		N.	Capienza posti
Strutture	Asili nido	2	55
	Scuole materne	3	250
	Scuole elementari	2	380
	Scuole medie	1	250
	Scuole superiori	0	0
	Università	0	0
	Biblioteche/centri di lettura	1	50
	Centri ricreativi	2	50
	Strutture residenziali per anziani	0	0
	Impianti sportivi	6	
	Cimiteri	2	785

Popolazione

L'andamento demografico nel complesso rappresenta un fattore importante che incide sulle decisioni dell'ente sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) che un'amministrazione deve sapere interpretare per definire, con un congruo anticipo, le strategie da intraprendere.

Trend storico

Descrizione	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N. di abitanti al 31/12	7.436	7.566	7.658	7.681	7.683	7.677	7.683	7.680	7.660	7.674
Saldo naturale	20	43	43	19	18	-5	3	12	-25	-6
Saldo migratorio	11	87	49	4	-16	-1	3	-14	+5	+20
N. famiglie al 31/12	3.027	3.079	3.133	3.153	3.189	3.209	3.228	3.248	3.255	3.269
N. stranieri al 31/12	485	475	472	492	491	459	468	454	468	445

Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2024	Numero	di cui stranieri
Da 0 a 6 anni	398	31
Da 7 a 14 anni	649	47
Da 15 a 29 anni	1.178	65
Da 30 a 64 anni	3.764	260
Oltre 65 anni	1.685	42

Composizione nuclei familiari

Composizione nuclei familiari al 31/12/2024	Numero	di cui stranieri
1 componente	996	54
2 componenti	958	55
3 componenti	642	38
4 componenti	503	28
5 componenti	130	7
6 componenti e oltre	40	3
Componenti medi delle famiglie	2,35	2,41

Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**PREMESSA**

I contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono confluiti nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) secondo una logica di integrazione e armonizzazione con le sezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

La presente sottosezione si occupa di fenomeni di prevenzione della corruzione, intendendosi per tale non solo la nozione di corruzione penalistica, ma anche tutte le vicende espressione di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico.

In essa, quindi, possono rientrare sia casi di uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica, sia l’uso delle funzioni pubblicistiche per interesse particolare dell’ente, ma in violazione dell’interesse generale.

Da ciò deriva che l’uso del termine corruzione dovrà essere inteso, in tale senso, più ampio.

Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell’Amministrazione:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso la PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. in materia di procedure per la scelta del contraente;
- il compendio di soft law emanato da ANAC;
- i Regolamenti interni;
- il Codice di comportamento dei dipendenti nazionale e integrativo.

La disciplina contenuta nella presente sezione del PIAO persegue i seguenti obiettivi:

- riduzione della possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale e amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell’etica pubblica;
- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.

Con Legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito Legge 190/2012).

Detta Legge è stata approvata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali;
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle P.A.;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al D. Lgs. n. 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della Legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

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

- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);
- monitoraggio (sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno).

1. Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative 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 nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'iter di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (D. Lgs. n. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il gold plating ovunque possibile. Si fa riferimento al gold plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'once-only, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, per , dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "adempimento".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- auto-organizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, D. Lgs. n. 50/2016), il D. Lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il risultato rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, 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'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con deliberazione n. 601 del 19/12/2023).

Il D. Lgs. n. 24/2023, invece, riforma ed integra il previgente quadro normativo in materia di whistleblowing. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di

informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di whistleblowing, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di whistleblowing, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, hanno comportato la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ha provveduto a svolgere nel corso del 2024, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di giunta n. 239 del 23 dicembre 2024.

Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è fondamentale l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Per gli Enti locali il PTPC è ora una sezione specifica del PIAO e deve essere approvato entro 30 giorni dal termine di scadenza dell'approvazione del Bilancio di previsione, quindi per l'anno 2025 entro il 31.03.2025. La presente sotto-sezione del PIAO fornisce, quindi, una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione comunale al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Costabissara mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne. La sezione è redatta in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n. 7 del 17.01.2023 come aggiornato dalla Delibera ANAC Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 – l'aggiornamento 2024 approvato a gennaio 2025 ha invece come focus gli obblighi cui sono soggetti i comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti.

2.2 Analisi del contesto esterno

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

2.2.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'analisi può essere condotta verificando l'“Indice della percezione della corruzione” relativo all'anno 2024 diffuso da Transparency International rinvenibile anche dal sito ANAC (<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>; <https://www.anticorruzione.it/-/newsletter-n.-4-del-12-febbraio-2025>) dal quale si evince che:

“Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto (dal 42esimo posto dell'anno precedente) nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).

“Il passaggio dalla 42esima alla 52esima posizione nella classifica globale di dell'indice di Transparency International segna per l'Italia un brusco salto indietro, estremamente preoccupante, e vanifica tanti sforzi fatti negli ultimi anni, guadagnando credibilità interna ed internazionale.”, ha detto Giuseppe Busia, Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'11 febbraio 2025, alla presentazione dell'indice CPI 2024 di Transparency International. “Tale risultato incide negativamente sulla fiducia dei cittadini, quanto mai preziosa in questo delicato momento storico, oltre a ridurre l'attrattività del nostro Paese agli occhi degli investitori esteri, con conseguente perdita di occasioni di crescita e sviluppo”.

“Purtroppo, pesano alcune scelte recenti, quali l'abrogazione del reato di abuso d'ufficio, che ha lasciato aperti diversi vuoti di tutela, o l'innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti di servizi e forniture fino a 140mila euro, che oltre a ridurre la trasparenza, rischia di far lievitare la spesa pubblica. E pesa il mancato impegno rispetto a interventi normativi che a livello internazionale ci sollecitano da troppi anni, come l'assenza di una seria disciplina sulle lobby, non criminalizzatrice ma improntata alla assoluta trasparenza, e l'estensione delle regole su conflitti di interessi, sulle incompatibilità e sulle incoferibilità anche alle cariche politiche, mentre noi –pur con una normativa certamente da rivedere- ci siamo fermati a livello amministrativo e dirigenziale” ha spiegato Busia.

“Recuperare è possibile - ha concluso Busia - ma richiede volontà politica di tutti: ricordo solo che tre anni fa, presentando nel 2022 lo stesso indice, avevamo festeggiato il fatto di aver scalato ben 10 posizione.”

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

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA), la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Da detta relazione, relativa al 2023, (reperibile al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>).

a) con riferimento al territorio della Regione Veneto che:

“Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita¹, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati², destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti⁴. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il “mimetismo” delinquenziale.

È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni "Isola scaligera" e "Taurus" concluse nel 2020.

Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l'operazione "Piano B", condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI.

Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali¹⁰. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione "Al Pacino" (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania.

La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹¹; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni.

Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra.

Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona¹³ inerente l'operazione "Karakatitza" del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa – Vorzakone – Ladri nella Legge, organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali¹⁵. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde».

b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza che:

'Nel corso degli anni anche la provincia di Vicenza è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Lo scorso semestre poi, nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione per delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. Il territorio provinciale non è risultato inoltre scevro da quelle forme di criminalità comune maggiormente interessate a infiltrare il tessuto economico produttivo attraverso la commissione di svariati reati economico-finanziari.

Al riguardo si ricorda l'operazione conclusa dalla Guardia di finanza a settembre 2022 che ha consentito di disarticolare un'associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un'ingente frode fiscale mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti che ha portato al sequestro di oltre 100 milioni di euro. Anche a Vicenza, infine, nel corso degli anni è stata riscontrata la presenza di sodalizi criminali stranieri coinvolti in svariati reati.'.

E ancora: 'Le attività investigative svolte dai Carabinieri hanno portato all'esecuzione di un provvedimento custodiale emessa il 12 settembre 2023 nei confronti di 3 soggetti, ritenuti responsabili di lesioni gravissime ai danni di un dipendente di una ditta specializzata in lavori ferroviari, vittima di un'aggressione consumata il 2 maggio 2023. La società risulta impegnata nei lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova, parte del più ampio progetto di potenziamento dei trasporti tra Venezia-Torino, di cui il primo lotto funzionale, che copre una tratta di circa 44 km tra Verona e Vicenza attraversando 13 Comuni, ha un costo previsto di circa 2,5 miliardi di euro.'.

2.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati analiticamente riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25 febbraio 20257.

L'attuale organizzazione dell'ente è dettagliatamente indicata nel paragrafo 1.10 del predetto documento e denominata "Risorse Umane".

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.1 L'Anac

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

3.2 La Giunta comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, con l'approvazione del PIAO, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico e negli enti locali in particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come da apposito decreto del Sindaco. Con decreto sindacale n. 2 del 29 gennaio 2024, il Segretario comunale, dott. Paolo Foti, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11 l. 190/2012);

- d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: "... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- segnala all'Organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, d.lgs 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

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

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

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

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

3.5 I Dirigenti

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. C, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali ed organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel PTPCT.

3.6 L'Organismo di valutazione e merito

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- verifica che i PTPCT, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- esegue il monitoraggio annuale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni emesse da Anac;

3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Costabissara, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2014);
- segnalano, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001).

3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in riferimento all'anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe.

Nel Comune di Costabissara il soggetto titolare è stato individuato nella persona del dott. Giovanni Crestani, Responsabile dell'Area Lavori pubblici.

3.11 Soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio:

- il Responsabile Antiriciclaggio (Soggetto Gestore): come da indicazione recata dall'art. 6 comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in riferimento alle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è individuato nella figura del RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per il contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili. Il gestore valuta le situazioni sospette e procede, ove necessario, alle comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), essendo incardinata nel gestore la figura del responsabile delle comunicazioni sospette.

- i Referenti Antiriciclaggio: i Responsabili di Area cooperano con il gestore sia monitorando le attività più esposte al rischio di riciclaggio sia avanzando prontamente proposte di comunicazione di operazioni sospette. I referenti collaborano anche alla definizione degli indicatori interni di anomalia.
- gli Operatori: il personale addetto all'istruttoria segnala prontamente al Responsabile ogni anomalia di immediata percezione avuto riguardo all'attività di monitoraggio della filiera di primo livello, effettuato con le modalità stabilite nella presente sezione del PIAO.

3.12 Responsabile della protezione dei dati.

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali. In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Costabissara è esterno all'Amministrazione.

Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

I processi sono stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da ANAC e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascuna Area, strategiche ed operative;
- input/output/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

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

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

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

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
 - B) Area: Contratti pubblici
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
 - C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
 - D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 1. Accertamenti
 2. Riscossioni
 3. Impegni di spesa
 4. Liquidazioni
 5. Pagamenti
 6. Alienazioni
 7. Concessioni e locazioni
 - F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 1. Controlli
 2. Sanzioni
 - G) Area: Incarichi e nomine
 1. Incarichi
 2. Nomine
 - H) Area Affari legali e contenzioso
 1. Risarcimenti
 2. Transazioni
- Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:
- I) Area: Governo del Territorio
 - L) Area: Gestione Rifiuti

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

O) Area PNRR 1. Gestione procedure PNRR.

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

4.1 Mappatura dei processi

Una volta individuate le aree di rischio - come sopra indicate - l'iter di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione richiede di individuare all'interno di dette aree i relativi processi.

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

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 processo;
- c. rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione - in conformità agli indirizzi del PNA - ha potuto mappare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli in uno specifico allegato alla presente sottosezione, raggruppandoli in aree di rischio.

Tale allegato è stato denominato "Allegato 1 - Catalogo dei processi",

Anche per quanto attiene alla descrizione dettagliata dei processi - trattandosi di un'attività molto complessa, che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili - è risultato indispensabile provvedervi gradualmente secondo un percorso pluriennale di progressiva descrizione analitica.

Nel presente PTPCT risultano descritti dettagliatamente processi relativi alle aree di rischio:

A (acquisizione e gestione del personale);

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

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

E (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio);

G (incarichi e nomine);

H (affari legali e contenzioso);

M (servizi demografici);

N (affari istituzionali);

O (Procedure PNRR).

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti (Uffici) che svolgono le relative attività.

Tale descrizione risulta riportata nella tavola denominata "Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi".

4.2 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio stesso.

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

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo.

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

4.3 Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
 - utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
 - individuare i rischi e formalizzarli.
- a. *l'oggetto di analisi*: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da ANAC, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
 - b. *tecniche e fonti informative*: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti;
 - c. *l'identificazione dei rischi*: l'esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

4.4 Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
 - stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
- a. *i fattori abilitanti*: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo,

manca di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;

- b. *la stima del livello di rischio*: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

4.5 I criteri di valutazione.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'Allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio corruttivo di tutti i processi del Comune.

4.6 Ponderazione del rischio

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

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

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
- prevedere delle "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio di livello MEDIO e per tutti i processi con valutazione di rischio di livello ALTO.

4.7 - Il trattamento del rischio

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

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

Le misure sono classificabili:

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

a) Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il RPCT, ha individuato “misure generali” e “misure specifiche”; in particolare ha individuato misure specifiche per taluni processi riportanti una valutazione di esposizione al rischio corruttivo di livello “Medio” e per tutti i processi aventi valutazione di livello “Alto”.

b) Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Le principali misure generali (tra quelle individuate da Anac e dal legislatore) e quelle specifiche sono state puntualmente indicate e programmate, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia", nell’elaborato allegato alla presente sottosezione del PIAO, denominato “Allegato 5 - Scheda Misure preventive”. Detto Allegato compendia una sintetica rappresentazione logico-schematica del complessivo sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dalla presente sottosezione.

5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

5.1 Trasparenza

L’applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 consentiranno di rendere nota in modo capillare l’attività della pubblica amministrazione.

In materia trova disciplina di dettaglio locale gli allegati sub 6), 6 bis e 6 ter al presente Piano ove sono indicate metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

In quest’ambito merita evidenza la prescrizione impartita dal novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, laddove è previsto l’accorpamento tra il Piano della Trasparenza ed il Piano per la prevenzione della Corruzione in un unico documento nel quale dovranno essere inseriti i nominativi dei soggetti Responsabili delle singole fasi di pubblicazione dei dati.

Nel medesimo documento è specificata la tempistica di dettaglio sugli effettivi termini di pubblicazione di ciascun dato mentre, in questa sede, si specifica che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà trimestralmente, entro il giorno 5 del mese successivo alla scadenza di ogni trimestre, alla verifica sulla attuazione degli adempimenti.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, è in particolare garantita dal Comune di Costabissara attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall’amministrazione nell’espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all’attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione online dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento integrativo comunale, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono individuate negli allegati sopracitati dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il nominativo del Responsabile di Area competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario Generale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2024 è stato inserito come obiettivo trasversale a tutte le Aree: l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di Area circa la pubblicazione di dati e documenti, come specificati negli allegati.

5.2 Controlli interni

In virtù del sistema dei controlli interni, introdotto dal D. L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'Ente controlli preventivi all'adozione degli atti e tramite i quali il Segretario comunale ed i Responsabili di Area sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto soggetto ad approvazione.

Verranno, pertanto, effettuati periodicamente controlli successivi a campione.

5.3 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS – nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

5.4 Rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente prevede tre figure di livello apicale (E.Q.). Le

Al momento, in relazione alla riduzione del personale degli ultimi anni, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni Responsabile di Area è in possesso di specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettagli si prevede di intensificare la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, per ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) il sistema gestionale del flusso documentale traccia il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai Responsabili di Area.

5.5 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Costabissara con deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2014, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013. Il Codice di comportamento deve essere adeguato al DPR 13.06.2023 n. 81.

Si dispone che tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 81/2023 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione.

5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici trasversali da raggiungere da parte dei Dirigenti ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

- Situazioni di conflitto di interessi:

I responsabili di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione 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 o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

- Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio. Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

- Attribuzione di incarichi:

Verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D. Lgs. n. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;
- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;
- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

- Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla Legge;
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi."

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (cd. Decreto Whistleblowing) ha recepito in Italia la 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”.

La finalità dell’istituto del whistleblowing, perseguita mediante la protezione – sia in termini di riservatezza che di tutela da ritorsioni - della persona fisica che effettua la segnalazione, è quella di contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, sulla base della considerazione secondo cui chi fornisce informazioni che possono portare all’indagine e all’accertamento di violazioni, contribuisce all’emersione e alla prevenzione di situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Adempiendo a quanto previsto dall’art. 10 del D. Lgs. n. 24/2023, con Delibera del 12 luglio 2023, n. 311 recante “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, ANAC ha fornito indicazioni sulla presentazione e sulla relativa gestione delle segnalazioni esterne (per tali intendendosi le segnalazioni rivolte alla medesima Autorità Nazionale Anticorruzione, possibile solo nei casi indicati agli artt. 6 e 15 del D. Lgs. n. 24/2023).

Parimenti, l’art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 24/2023 ha previsto che all’interno degli enti cui si applica la normativa whistleblowing debbano essere istituiti appositi canali interni per ricevere e gestire le segnalazioni, per la predisposizione dei quali è possibile, ed anzi suggerito, tener conto delle indicazioni fornite da ANAC con le citate Linee Guida n. 311 del 12 luglio 2023.

Con l’adozione delle presenti Linee organizzative e procedurali, il Comune di Costabissara intende, pertanto, definire la propria disciplina interna in materia di whistleblowing.

Le stesse disciplinano:

1. Definizioni
2. Soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni
3. Oggetto, requisiti e contenuto della segnalazione
4. Canali di segnalazione interna adottati
5. Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
6. Tutela e responsabilità del whistleblower
7. Sensibilizzazione, promozione e formazione in materia di whistleblowing
8. Clausola di rinvio

5.8.1 Definizioni

Ai fini delle presenti Linee organizzative e procedurali, valgono le definizioni di cui all’art. 2 del D. Lgs. n. 24/2023. In particolare, si intende per:

- ✓ whistleblowing: sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione pubblica tramite apposite procedure;
- ✓ violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione pubblica e che consistono in:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
 - illeciti di cui all’art. 2, comma 1, lett. a), n. 3, 4, 5 e 6, del D. Lgs. n. 24/2023;
- ✓ whistleblower: “persona segnalante” ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 24/2023 (persona fisica che effettua la segnalazione avente ad oggetto informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo);
- ✓ contesto lavorativo: attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell’ambito dei rapporti di cui all’art. 3, comma 3 o 4, del D. Lgs. n. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all’autorità giudiziaria o contabile (art. 2, comma 1, lett. i) del D. Lgs. n. 24/2023);
- ✓ persona coinvolta: persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata (art. 2, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 24/2023);

- ✓ **facilitatore:** persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (art. 2, comma 1, lett. h) del D. Lgs. n. 24/2023);
- ✓ **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5.8.2. *Soggetti legittimati*

Ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D. Lgs. n. 24/2023, possono inviare le segnalazioni e conseguentemente beneficiare delle misure di protezione di cui al medesimo decreto, i seguenti soggetti:

- dipendenti del Comune di Costabissara assunti a tempo determinato o indeterminato;
- lavoratori, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che a qualsiasi titolo prestano la propria attività presso l'Amministrazione comunale, ivi compresi i lavoratori autonomi indicati al capo I della L. n. 81/2017, nonché i titolari di rapporto di collaborazione ai sensi dell'art. 409 c.p.c. che svolgono la propria attività presso il Comune di Costabissara;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora esercitate in via di mero fatto, presso il Comune di Costabissara.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 24/2023, la tutela si applica anche nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico di cui al comma 3 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni; sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico di cui al comma 3 se le informazioni sulle violazioni nel corso del rapporto stesso.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D. Lgs. n. 24/2023, le misure di protezione si applicano anche:

- ai facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

5.8.3. *Oggetto, requisiti e contenuto della segnalazione*

Le condotte illecite segnalabili sono quelle individuate e tipizzate dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 24/2023.

E' necessario che i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza delle condotte illecite nell'ambito del contesto lavorativo, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative presso il Comune di Costabissara (vedasi punto 2).

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e deve quindi contenere:

- una chiara, dettagliata e completa descrizione del fatto;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto;
- le generalità e/o il ruolo/qualifica dei soggetti coinvolti, qualora identificabili;
- le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- l'allegazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza del fatto.

La segnalazione può riguardare sia violazioni già commesse, sia violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente e sulla base di elementi concreti, ritiene potrebbero essere commesse.

La segnalazione non può riguardare doglianze/rivendicazioni/istanze di carattere personale del whistleblower.

Inoltre, il Comune di Costabissara non considera segnalazione ai fini dell'applicazione delle presenti Linee organizzative e procedurali le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni già di dominio pubblico e le informazioni acquisite sulla base di sole vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Nell'ambito della trattazione delle segnalazioni in materia di whistleblowing, il Comune di Costabissara:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende personali del whistleblower;
- NON fornisce rappresentanza legale al whistleblower.

5.8.4. *Canali di segnalazione interna adottati*

L'art. 6 del D. Lgs. n. 24/2023 incentiva l'utilizzo dei canali di segnalazione interni in luogo di quelli esterni, cui è possibile ricorrere solo nelle ipotesi previste dalla medesima norma.

Nell'ambito del Comune di Costabissara, le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- a. **in forma scritta:** la segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e può essere presentata mediante invio, al seguente indirizzo di posta elettronica dedicata: segnalazioni@comune.costabissara.vi.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b. **in forma orale:** mediante incontro diretto con il RPCT. In tale sede, la segnalazione verrà acquisita e verbalizzata ed il segnalante avrà la facoltà di conferire i propri dati personali, sottoscrivendo la segnalazione, oppure di presentarla in forma anonima.

In entrambi i casi, il RPCT prende in carico tempestivamente la segnalazione.

Le fasi di gestione della segnalazione sono le seguenti:

1. Avviso di ricevimento della segnalazione: entro sette giorni dalla presentazione della segnalazione, il RPCT rilascia al whistleblower l'avviso di ricevimento della segnalazione. Tale avviso non implica alcuna valutazione del contenuto oggetto della segnalazione, ma ha solamente carattere informativo nei confronti del segnalante. L'avviso è rilasciato mediante la piattaforma informatica oppure, in caso di segnalazione effettuata in forma orale, al recapito indicato dal whistleblower.
2. Esame preliminare della segnalazione: durante tale fase viene valutata l'ammissibilità della segnalazione. In particolare, sarà verificato che la stessa:
 - sia presentata da uno dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 24/2023;
 - abbia ad oggetto un fatto rientrante nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 24/2023;
 - si basi su fatti sufficientemente precisi e circostanziati, anche in termini di tempo e luogo;
 - contenga le generalità o altri elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione.

Il RPCT ha facoltà di richiedere al whistleblower, ove ritenuto necessario, ulteriori elementi/chiarimenti. In mancanza di uno o più di tali elementi o nel caso non siano state fornite le integrazioni richieste, il RPCT potrà dichiarare inammissibile la segnalazione ed archivarla, fornendo al whistleblower la motivazione della decisione.

3. Istruttoria e accertamento della segnalazione: una volta appurato che la segnalazione è ammissibile, il RPCT procede con l'istruttoria, che consiste nell'effettuare tutte le opportune verifiche, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

Una volta completata l'attività di accertamento, il RPCT può:

- archiviare la segnalazione perché infondata, motivandone le ragioni;
- rivolgersi agli organi interni ed esterni competenti per i relativi seguiti.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

4. Riscontro al whistleblower: Il RPCT è tenuto a comunicare al whistleblower gli esiti della segnalazione. Il D. Lgs. n. 24/2023 prevede che il riscontro sia fornito al whistleblower 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.

Il termine non è perentorio, potendo verificarsi che alcuni accertamenti richiedano tempi maggiori.

In tal caso, il riscontro al whistleblower assume carattere interlocutorio ed è volto ad informarlo circa lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Una volta terminata l'istruttoria, l'esito della stessa dovrà comunque essere comunicato al whistleblower.

5.8.5. Conservazione della documentazione inerente alla segnalazione

Una volta concluse le attività di gestione della segnalazione, il RPCT, ai sensi dell'art. 14, comma 28, del D. Lgs. n. 24/2023, provvede a cancellare sia la segnalazione, sia la relativa documentazione.

Ciò dovrà avvenire, al più tardi, entro cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale della segnalazione.

Potranno essere conservati gli atti e i documenti che afferiscono ai procedimenti avviati dal datore di lavoro che abbiano avuto origine, in tutto o in parte, dalla segnalazione.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, la stessa deve essere inviata direttamente all'ANAC, secondo le modalità da quest'ultima stabilite.

5.8.6 Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riceve e verifica la presenza di un fumus boni iuris in merito alla fondatezza della segnalazione e provvede alla sua gestione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, tramite i canali interni di segnalazione di cui al precedente punto 4.

Il RPCT, per la gestione della procedura di gestione della segnalazione, può avvalersi dei dipendenti degli Uffici di diretta collaborazione del Segretario comunale, in conformità all'art. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 24/2023.

I soggetti abilitati alla visione ed alla gestione delle segnalazioni devono essere previamente impegnati alla riservatezza con apposita lettera di autorizzazione ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 2016/679.

5.8.7 Tutela e responsabilità del whistleblower

Il whistleblower ha la facoltà di conferire o meno i propri dati identificativi affinché questi possano essere trattati nella procedura d'istruttoria della segnalazione.

L'identità del whistleblower non può essere in nessun caso rivelata.

Ai sensi dell'art. 12, comma 8, del D. Lgs. n. 24/2023, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso ai sensi della L. n. 241/1990, del D. Lgs. n. 33/2013 e del Reg. Ue 2016/679.

In conformità all'art. 12, commi 3, 4 e 5 del D. Lgs. n. 24/2023:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento avanti la Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del whistleblower alla rivelazione della propria identità.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari valuta se ricorre o meno la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del whistleblower ai fini della difesa del segnalato.

Gravano anche sui componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari i doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del whistleblower, cui è tenuto il RPCT.

Il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del whistleblower è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle R.S.U. del Comune di Costabissara.

Rimane impregiudicata ogni ulteriore ed eventuale responsabilità civile, penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazioni calunniose o diffamatorie, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.. Sono fonte di responsabilità disciplinare eventuali forme di abuso della presente disciplina, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio ed in mala fede dell'istituto oggetto della presente procedura.

5.8.8 Sensibilizzazione, promozione e formazione in materia di whistleblowing

Il Comune di Costabissara si riserva la possibilità di intraprendere iniziative di sensibilizzazione e di promozione ritenute idonee a divulgare la conoscenza dell'istituto del whistleblowing ed a determinare la creazione di un contesto lavorativo favorevole alla diffusione della procedura.

Le presenti Linee organizzative e procedurali in materia di whistleblowing saranno messe in evidenza sul sito web del Comune di Costabissara, al fine di garantirne la massima diffusione.

L'Ufficio Personale, in caso di nuove assunzioni, informerà i lavoratori circa le presenti Linee organizzative e procedurali, fornendone copia cartacea oppure indirizzando alla sezione del sito web del Comune di Costabissara ove le stesse sono pubblicate.

5.8.9 Clausola di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee organizzative e procedurali, si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 23/2024 e le Linee guida ANAC n. 311 del 12 luglio 2023.

5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente ai rapporti con la società civile, ciascun Responsabile di Area nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato dell'amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione”.

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di elevata qualifica e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

5.11 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Costabissara assicurerà specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gestione del rischio;
- inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- normativa sui contratti pubblici;
- normativa anticorruzione e trasparenza;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing) con le recenti modifiche normative.

5.12 Protocolli di legalità

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizza i protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. A ciascun contratto si applicano tutte le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto con le Prefetture del Veneto, l'Unione delle Province del Veneto, l'ANCI Veneto in data 17 settembre 2019, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e consultabile sul sito della Giunta regionale al seguente link: <https://regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

5.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al D. Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi da ANAC.

ALLEGATI al presente Piano

- Allegato 1 - Catalogo dei processi;
- Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi;
- Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi;
- Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio;
- Allegato 5 - Misure preventive;
- Allegato 6 - Elenco Obblighi pubblicazione;

N.	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto (RUP)
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico dirigenziale/elevata qualificazione
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
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	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR
107.	O	Alimentazione e gestione portale Regis

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Adozione regolamento	- Analisi normativa - Predisposizione proposta di regolamento - Acquisizione pareri - Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	- Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze - Predisposizione Piano del fabbisogno - Acquisizione parere dei revisori - Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	- Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e condivisione delle linee programmatiche - Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	- Predisposizione e pubblicazione bando - Nomina commissione - Ammissione candidati - Espletamento prove - Formazione graduatoria - Pubblicazione dei risultati - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	- Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità - Nomina commissione - Verifica dei requisiti del candidato - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Personale	Relazioni sindacali	- Convocazione delegazione trattante - Ipotesi di accordo - Eventuale acquisizione parere revisori - Eventuale acquisizione atto deliberativo - Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Personale	Pagamento retribuzioni	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Liquidazione contabile degli stipendi - Trasmissione del flusso al tesoriere mediante collaborazione del Servizio Finanziario - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi mediante collaborazione del Servizio Finanziario - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap mediante collaborazione del Servizio Finanziario
		Aspettative/congedi/permessi	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	- Predisposizione e approvazione sistema di valutazione dell'Ente

			- Valutazione individuale dei dipendenti (a cura dei dirigenti), dei dirigenti e del Segretario Generale (a cura del Nucleo di Valutazione) - Elaborazione delle valutazioni - Consegna delle schede di valutazione - Convocazione organismo di valutazione per approvazione relazione della performance
		Procedimenti disciplinari	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore, a cura del Responsabile di Area - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Eventuale contraddittorio, con possibilità di presentazione di memorie a difesa - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	- Rilievo del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano formativo – assegnazione delle risorse - Esecuzione del piano formativo - Verifica risultati

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
		PROCESSO		Dettaglio dei processi
Programmazione	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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 100.000,00 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 biennale 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
			9.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	10. Individuazione della modalità di affidamento	1.	Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip
			2.	Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
			3.	Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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.
	Lavori Pubblici	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.
Selezione del contraente	Lavori Pubblici	14. Pubblicazione del bando	1.	Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	16. Trattamento e custodia documentazione di gara	1.	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, 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
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	18. Gestione sedute di gara	1.	Costituzione seggio di gara o commissione di gara
			2.	Apertura buste
			3.	Ammissioni ed esclusioni
4.			Esame offerte	
		5.	Verifica anomalie	
		6.	Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione	
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Lavori Pubblici	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 sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	21. Annullamento della gara	1.	Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	23. Stipula del contratto	1.	Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto	Lavori Pubblici	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	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 DUVRI
	Lavori Pubblici	29. Apposizione di riserve	1.	Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
			2.	Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
			3.	Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
	Lavori Pubblici	30. Gestione delle controversie	1.	Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
2.			Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	
Lavori Pubblici	31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1.	Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori	
Rendicontazione del contratto	Lavori Pubblici	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
	Lavori Pubblici	33. Verifica corretta esecuzione	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
	Lavori Pubblici	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
35-36. Programmazione e regolamentazione	Commercio Segreteria	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	✓ Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante ✓ 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	✓ 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 ✓ 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
37-38. Autorizzazione e concessione	Commercio Segreteria	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	✓ Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico ✓ Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione ✓ 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	✓ Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park ✓ Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali ✓ Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi Sociali	Presentazione istanza e verifica requisiti	✓ Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione ✓ Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente ✓ Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente ✓ Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	✓ Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza ✓ Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	✓ Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Selezione con avviso/bando pubblico	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	✓ Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	✓ Verifica di tipo formale ✓ Valutazione di merito tecnico ✓ Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	✓ Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	✓ Rendicontazione dei progetti ✓ Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	✓ 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	Tributi	Fase di aggiornamento	✓ Verifica delle banche dati catastali ✓ Verifica degli archivi anagrafici ✓ Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola ✓ Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	✓ Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	✓ Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	✓ Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	✓ Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	✓ Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo ✓ Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto ✓ Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie	Tributi	Fase dell'adozione atto	✓ Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	✓ Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Tributi	Fase di comunicazione	✓ 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	✓ Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Tributi	Fase di verifica	✓ Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	✓ Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	✓ Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase di verifica	✓ Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione ✓ Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	✓ Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	✓ Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	✓ Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri ✓ Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti	Fase dei controlli	✓ 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	✓ Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ragioneria	Fase dei controlli	✓ Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	✓ Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale ✓ Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
		FASI	Sotto Fasi	
48. Alienazione beni immobili e mobili	Ragioneria	Fasi del processo	1.	Pubblicazione dell'avviso
			2.	Svolgimento della selezione/assegnazione
			3.	Formalizzazione del contratto di vendita
49. Concessione/ locazione di beni immobili	Ragioneria	Fasi del processo	1.	Pubblicazione dell'avviso
			2.	Svolgimento della selezione/assegnazione
			3.	Formalizzazione del contratto
50. Concessioni/ locazioni di beni immobili con scomputo di interventi del canone di concessione/locazione	Ragioneria	Fasi del processo	1.	Pubblicazione dell'avviso
			2.	Svolgimento della selezione/assegnazione
			3.	Formalizzazione del contratto
51. Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Fasi del processo	1.	Iniziativa dell'utente/dell'ufficio
			2.	Istruttoria e ricerca del testo o dell'opera
			3.	Consegna del testo all'utente e successiva restituzione da parte dell'utente
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia privata	Fasi del processo	1.	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/n.o. di altre P.A. dove richiesto)
			2.	Rilascio del permesso/eventuale diniego
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Commercio	Fasi del Processo	1.	Esame e verifica d'ufficio della documentazione
			2.	Esercizi di vicinato: Silenzio assenso/Eventuale intervento di revoca - Medie e Grandi strutture: rilascio autorizzazione/eventuale diniego
54. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Tributi Edilizia privata	Fasi del processo	1.	Iniziativa di parte/d'ufficio
			2.	Attività di verifica
			3.	Richiesta di pagamento/ adesione e pagamento da parte del contribuente - Sanzione/ordinanza di demolizione (materia edilizia)
55. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e regolamenti	Polizia locale	Fasi del processo	1.	Iniziativa d'ufficio
			2.	Attività di verifica
			3.	Sanzione (eventuale)
56. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia locale	Fasi del processo	1.	Iniziativa d'ufficio
			2.	Attività di verifica
			3.	Sanzione (eventuale)
57. Gestione atti accertamento violazioni	Polizia locale Ragioneria	Fase del processo	1.	Iniziativa d'ufficio
			2.	Registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione
			3.	Accertamento dell'entrata e riscossione

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. n. 165/2001)	Tutti	Fase iniziale	✓ Individuazione dei criteri di selezione ✓ Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	✓ Valutazione istanze pervenute ✓ Verifica dei requisiti ✓ Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	✓ Emanazione provvedimento di incarico ✓ Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	✓ Verifica della regolarità e coerenza della prestazione ✓ Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Personale	Fase iniziale	✓ Ricevimento richiesta ✓ Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	✓ Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	✓ Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico dirigenziale/elevata qualificazione	Personale	Fase iniziale	✓ Individuazione dei criteri di selezione ✓ Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	✓ Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	✓ Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Fase iniziale	✓ Atto di indirizzo del Consiglio Comunale ✓ Avviso pubblico
		Fase di verifica	✓ Valutazione curricula ✓ Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	✓ Atto di nomina da parte del sindaco ✓ Notifica e accettazione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Ragioneria	Fase iniziale	✓ Istruttoria interna del sinistro
		Fase conclusiva	✓ Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive)
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Segreteria	Fase iniziale	✓ Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	✓ Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	✓ Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO		
		FASI		Sotto Fasi
64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Iniziativa d'ufficio
			2.	Analisi/Valutazioni
			3.	Redazione
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta osservazioni	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Adozione, pubblicazione e acquisizione pareri altre PA
			2.	Raccolta e analisi osservazioni da parte dei privati
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Approvazione del documento finale da parte dell'organo competente
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Iniziativa di parte/d'ufficio
			2.	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri altre PA, osservazioni da parte dei privati
			3.	Decisione sulle osservazioni e approvazione del documento finale e della convenzione
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Valutazione e calcolo contributo di costruzione da parte dell'ufficio competente
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Valutazione ed individuazione opere di urbanizzazione da parte dell'ufficio competente
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Procedimento di cessione delle aree da parte dell'ufficio competente
71. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Monetizzazione aree a standard da parte dell'ufficio competente
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte del privato a scomputo degli oneri di urbanizzazione.
			2.	Progettazione delle opere, approvazione del progetto da parte del competente ufficio comunale, affidamento dell'esecuzione dei lavori da parte del privato, vigilanza dell'ufficio comunale competente sull'esecuzione dei lavori, comunicazione ultimazione dei lavori, cessione delle opere al Comune.
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Approvazione accordo urbanistico o di programma da parte dell'organo competente
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Istanza del proprietario/avente titolo con indicazione dei dati catastali ed ubicazione dell'immobile, istruttoria, rilascio del certificato secondo l'ordine cronologico delle richieste.
75. Rilascio titoli abilitativi edilizi	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Rilascio titoli abilitativi edilizi da parte dell'ufficio competente
76. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Assegnazione pratiche per l'istruttoria da parte dell'ufficio competente
77. Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Richiesta di integrazioni documentali da parte dell'ufficio competente
78. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributivo di costruzione	Urbanistica	Fasi del processo	1.	Calcolo contributivo di costruzione da parte dell'ufficio competente

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica	Stato civile Polizia Locale	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ 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	✓ Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	✓ Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	✓ Verifica dei requisiti di dimora abituale ✓ Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica	Stato civile Polizia Locale	Cancellazione per altro Comune	✓ 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 irreperibilità per	✓ 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	✓ 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	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	✓ 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 requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	✓ 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 ✓ Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori l'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	Stato civile Polizia Locale	Invito a rendere dichiarazione	✓ 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	✓ Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	✓ Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio ✓ Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica

83. Rilascio attestazione di soggiorno	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓	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	✓	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	✓	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Stato civile	Reclutamento dei rilevatori	✓ ✓ ✓	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori Selezione dei rilevatori Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	✓	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓	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	✓	Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Stato civile	Fase istruttoria	✓	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	✓	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓	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	✓	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	✓	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	✓	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓ ✓	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 verbalizzazione	✓	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓ ✓	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 verbalizzazione	✓	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato civile	Ricevimento decreto e verifica requisiti	✓ ✓	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	✓ ✓	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	✓ ✓ ✓	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"	Stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ ✓ ✓	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 Consolato	✓	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	✓ ✓	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	Stato civile	Ricevimento atti e verifica competenza	✓ 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	✓ Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero ✓ Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti ✓ Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	Stato civile	Richiesta affissione	✓ 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 ✓ Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	✓ Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni ✓ Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	✓ Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione ✓ Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	✓ 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	✓ Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Stato civile	Ricevimento sentenza e verifica competenza	✓ Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano ✓ Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	✓ Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato ✓ Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	✓ Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Stato civile	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	✓ Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ✓ Verifica competenza in capo al Comune ricevente ✓ Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile ✓ Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati ✓ Assicurazione trascrizione all'avvocato ✓ Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione - residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	✓ Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile ✓ Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti ✓ Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione ✓ Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione ✓ Trascrizione della conferma ✓ Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati ✓ Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Segreteria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti ✓ Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio ✓ Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	✓ Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Segreteria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione ✓ Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio ✓ Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	✓ Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato

99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Stato civile	Revisione dinamica delle liste elettorali	✓ Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste ✓ 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	✓ 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 ✓ Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione ✓ Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Stato civile	Revisione dinamica straordinaria delle liste	✓ Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia ✓ Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	✓ 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	✓ Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori ✓ Comunicazione delle nomine ✓ Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	✓ Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello ✓ Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina ✓ Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	✓ Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse ✓ Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione ✓ Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste ✓ Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	✓ Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione ✓ Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	Stato civile	Formazione lista di leva	✓ 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 ✓ Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni ✓ Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	✓ 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	Protocollo	Registrazione dei protocolli in entrata	✓ 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	✓ 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	✓ Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente ✓ Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	✓ Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Approvazione regolamento	✓ Analisi normativa ✓ Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	✓ 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	✓ Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Segreteria	Predisposizione proposte di deliberazione	✓ Predisposizione delle proposte di deliberazione ✓ Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	✓ Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	✓ Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni ✓ Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	✓ Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi ✓ Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	✓ Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	✓ 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 interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	✓ Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	✓ 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

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA O PNRR	
		FASI	Descrizione dettagliata
106. Gestione delle risorse pubbliche del PNRR	Uffici destinatari di finanziamenti PNRR	Definizione del progetto e approvazione	✓ Trattandosi di processi da ricondurre a specifiche progettualità assimilabili ai processi ordinariamente svolti, si rinvia alla descrizione dettagliata di ciascun processo già mappato all'interno di ogni Area di rischio interessata.
		Selezione del contraente	
		Esecuzione del progetto	
		Fase di verifica ex post	
107. Alimentazione e gestione portale Regis	Uffici destinatari di finanziamenti PNRR	registrazione dati/informazioni relativi a programmazione, attuazione procedurale e finanziaria	✓ Reperimento e acquisizione dati ✓ Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Misure" (investimenti o riforme)
		Registrazione dati/informazioni relativi a obiettivi	✓ Reperimento e acquisizione dati ✓ Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Milestone e Target"
		Registrazione dati/informazioni relativi a progetti	✓ Reperimento e acquisizione dati ✓ Registrazione dati di monitoraggio, controllo e rendicontazione nella sezione del Regis "Progetti"

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	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 coerenza 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 dell’imparzialità e della trasparenza
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto al fine di non superare il valore previsto per l’affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione

E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	54-56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento degli incarichi in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento

I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi

M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 – 95– 96 – 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità dolose e colpose nelle procedure pe al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione. Disomogenità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati. Scorretta applicazione normativa
O	107	Inosservanza regole procedurali Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali Dichiarazioni mendaci Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione

PROCESSI		UFFICI COINVOLITI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Area Amministrativa e Finanziaria	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
2	Assunzione di personale	Personale	Area Amministrativa e Finanziaria	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				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	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
3	Contrattazione decentrata	Personale	Area Amministrativa e Finanziaria	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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	MEDIO
4	Gestione del personale	Tutti	Responsabili di Area	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	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
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti	Responsabili di Area	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	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
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e	Tutti	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	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

	di acquisto di beni e servizi				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	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	
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									MEDIO
	Nomina del responsabile del progetto (RUP)	Tutti	Responsabili di Area	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D. Lgs. n. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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
10	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti	Responsabili di Area	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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
11	Individuazione degli elementi	Tutti	Responsabili di Area	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la	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	

	essenziali del contratto			partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti	Responsabili di Area	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti	Responsabili di Area	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
14	Pubblicazione del bando	Tutti	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	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

15	Invio delle lettere di invito	Tutti	Responsabili di Area	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio	MEDIO
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti	Responsabili di Area	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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
17	Nomina commissione di gara	Tutti	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

18	Gestione sedute di gara	Tutti	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	Basso	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	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
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti	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	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	Basso	MINIMO
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutti	Responsabili di Area	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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

21	Annullamento della gara	Tutti	Responsabili di Area	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
23	Stipula del contratto	Tutti	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	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

24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti	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	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutti	Responsabili di Area	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
26	Ammissione delle varianti	Tutti	Responsabili di Area	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

27	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	Responsabili di Area	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti	Responsabili di Area	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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
29	Apposizione di riserve	Tutti	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	Basso	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

30	Gestione delle controversie	Tutti	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	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori pubblici	Responsabile Area Lavori pubblici	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	MINIMO
32	Nomina del collaudatore	Lavori pubblici	Responsabile Area Lavori pubblici	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	BASSO

33	Verifica corretta esecuzione	Tutti	Responsabili di Area	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	BASSO
34	Rendicontazione lavori in economia	Tutti	Responsabili di Area	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	MINIMO
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Commercio	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Commercio	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Commercio	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	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		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Commercio	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi sociali	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	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
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Responsabili di Area	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	MINIMO
41	Accertamento entrate tributarie	Tributi	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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

42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tributi	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	MINIMO
43	Riscossione ordinaria	Tributi	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	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	MEDIO
44	Riscossione coattiva	Tributi	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO

45	Assunzione impegni di spesa	Tutti	Responsabili di Area	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	MINIMO
46	Liquidazioni	Tutti	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	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	MINIMO
47	Pagamenti	Ragioneria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

48	Alienazione beni immobili e mobili	Ragioneria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
49	Concessione/locazione di beni immobili	Ragioneria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Ragioneria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

51	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	MINIMO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia privata	Responsabile Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Commercio	Responsabile Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Basso	BASSO

54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Tributi	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Tutti	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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto	
					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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Tutti	Responsabili di Area	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. n. 165/2001)	Tutti	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	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
59	Autorizzazione incarichi extra ai dipendenti	Tutti	Responsabili di Area	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

60	Affidamento incarico dirigenziale/elevata qualificazione	Tutti	Responsabili di Area	Affidamento degli incarichi in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	MINIMO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	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	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	Alto	MEDIO
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Ragioneria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Presenza eventuali conflitti di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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	Medio	MEDIO

63	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti	Responsabili di Area	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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	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	
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					Trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					Trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

66	Pianificazione urbanistica: approvazione piano del	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	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		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					Trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					Trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	INon corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	BASSO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
76	Rilascio titoli abilitativi assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia Privata	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	MINIMO

77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia Privata	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia Privata	Responsabile Area Edilizia privata, Urbanistica, Commercio e Ambiente	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
79	Iscrizione anagrafica	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

80	Cancellazione anagrafica	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
81	Rilascio carta di identità	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

83	Rilascio attestazione di soggiorno	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
84	Attribuzione numeri civici	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
85	Censimento e rilevazioni varie	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
86	Rilascio certificazioni	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
87	Denunce di nascita e di morte	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
88	Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
89	Celebrazioni matrimoni	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

90	Costituzione unioni civili	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
91	Ricevimento giuramento cittadinanza	di Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

93	Trascrizione dall'estero	atti	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
						trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
94	Cambiamento nome e cognome	di	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
						trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
95	Adozioni		Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
						trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

96	Separazioni e divorzi	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
97	Concessioni cimiteriali	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
101	Tenuta dei registri di leva	Stato civile	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

102	Gestione del protocollo	Protocollo	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	MINIMO
103	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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
104	Gestione atti deliberativi	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	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

105	Accesso agli atti	Tutti	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”	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	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
106	Gestione delle risorse (pubbliche) del PNRR	Tutti	Responsabili di Area	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose e colpose nelle procedure al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	MEDIO
107	Alimentazione e gestione portale Regis	Tutti	Responsabili di Area	Inosservanza regole procedurali Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali Dichiarazioni mendaci Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	MEDIO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Personale	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. 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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

4	Tutti	Gestione personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
			Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Lavori pubblici	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
9	Tutti	Nomina del responsabile di progetto (RUP)	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli interni sugli atti con particolare riferimento ai provvedimenti di affidamento il cui importo risulti appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

11	Tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
16	Tutti	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
19	Tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
20	Tutti	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
21	Tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
22	Tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
24	Tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

25	Tutti	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
26	Tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
27	Tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
28	Tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MINIMO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La sicurezza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
29	Tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
30	Tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
31	Lavori pubblici	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

32	Lavori pubblici	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
33	Tutti	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
34	Tutti	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	Commercio	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
36	Commercio	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
37	Commercio	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
38	Commercio	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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Servizi Sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilita ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
42	Tributi	Accertamento entrate e extratributarie patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
43	Tributi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
44	Tributi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo annuale a campione dei crediti per i quali è stata chiesta l'iscrizione al ruolo	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

47	Ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Ragioneria	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante perizia di stima	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
49	Ragioneria	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
50	Ragioneria	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
51	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Omessa registrazione prestiti				
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

53	Commercio	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Tributi	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
55	Tutti	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
57	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. n. 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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

60	Tutti	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure

					astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione delle forme di perequazione, da tradurre per mezzo di opere di urbanizzazione o di contributo monetario, nonché delle relative garanzie	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

74	Urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
76	Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
77	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		
78	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		

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
79	Stato civile	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
80	Stato civile	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
81	Stato civile	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
82	Stato civile	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
83	Stato civile	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
84	Stato civile	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
85	Stato civile	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

86	Stato civile	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
89	Stato civile	Celebrazioni matrimoni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
93	Stato civile	Trascrizione atti dall’estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Segreteria	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
98	Segreteria	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

99	Stato civile	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
100	Stato civile	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
101	Stato civile	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
102	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
103	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Violazione norme procedurali				
104	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA O – PNRR							
Progressivo	Ufficio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
106	Tutti	Gestione delle risorse pubbliche del PNRR	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
107	Tutti	Alimentazione e gestione portale Regis	Inosservanza regole procedurali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata corrispondenza tra dati registrati e dati riportati nei provvedimenti comunali				
			Dichiarazioni mendaci				
			Ritardata registrazione e ingiustificata dilazione dei tempi di registrazione				
			Mancato rispetto delle scadenze temporali di monitoraggio, controllo, rendicontazione				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segreteria
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					Tempestivo	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					Tempestivo	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 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)	Tempestivo	Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Personale

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Curriculum vitae		Tempestivo	Segreteria	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	Segreteria	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	Personale	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria					

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segreteria
				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)		Segreteria
				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	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Ragioneria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per	Tempestivo	Personale

				qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	Tempestivo	

			evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale	Personale

				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		Personale
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Personale

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale	
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale	
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale	
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Personale	
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Personale
			(da pubblicare in tabelle)				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale		
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)					

	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)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Annuale	Personale
					(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale

				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
						Personale
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			(da pubblicare in tabelle)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Ragioneria

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Annuale	Ragioneria

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Segreteria
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Segreteria
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca

		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Per ciascuna procedura:		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);	Tecnico Ragioneria		

						Segreteria Sociale Biblioteca
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Avviso relativo all'esito della procedura;		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca

			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			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, dlgs n. 50/2016);		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca

				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca

					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
			(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)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale Biblioteca
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Ragioneria Segreteria Sociale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo	Tempestivo	Ragioneria

				da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ragioneria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Class action		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Ragioneria

			Dati sui pagamenti in forma aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Tecnico
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tecnico

					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Tecnico

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Servizi sociali
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Servizi sociali
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Segreteria

				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ragioneria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Ragioneria
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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		Segreteria
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree funzionali, Servizi e Uffici.

L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Servizi e Uffici e caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, coordinata e diretta da titolare di Posizione Organizzativa.

Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili d'Area indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Le Aree sono le seguenti:

I. AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA: Tale area esercita essenzialmente le seguenti funzioni di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

- a) segreteria e affari generali;
- b) supporti in materia di contratti e appalti;
- c) gestione relazioni con il pubblico;

A. Funzioni istituzionali demografiche:

- a) gestione anagrafe e toponomastica;
- b) gestione servizi elettorali;
- c) gestione leva militare;
- d) gestione stato civile;
- e) gestione servizi cimiteriali.

B. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

C. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a) promozione culturale;
- b) gestione biblioteca civica;
- c) promozione sportiva e ricreativa;
- d) gestione attività di tipo assistenziale.

D. Funzioni istituzionale di natura contabile, tributaria e fiscale:

- a) gestione del bilancio;
- b) gestione inventario comunale;
- c) gestione del servizio economato;
- d) gestione servizio tributario;
- e) gestione del servizio fiscale;
- f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g) gestione amministrativa ed economica delle risorse umane;
- h) gestione del servizio informativo;
- i) gestione delle entrate patrimoniali;
- j) servizio mutui;
- k) rapporti con il Revisore e la Corte dei Conti.

II. AREA EDILIZIA URBANISTICA COMMERCIO E AMBIENTE: Tale area esercita essenzialmente le seguenti funzioni di competenza del Comune:

A. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a) definizione dell'assetto del territorio;

- b) pianificazione urbanistica e paesistica;
- c) pianificazione commerciale;
- d) titoli abilitativi in campo edilizio;
- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile.
- B. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:
 - a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
 - b) promozione attività economiche e turistiche;
 - c) gestione mercato;
- C. Funzioni operative in ambito ambientale:
 - a) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);
 - b) gestione e raccolta dei rifiuti solidi urbani.
- III. **AREA LAVORI PUBBLICI:** Tale area esercita essenzialmente le seguenti funzioni di competenza del Comune:
 - A. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:
 - a) Programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche;
 - b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
 - c) direzione lavori;
 - d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;
 - e) gestione interventi in materia di sicurezza del lavoro;

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione del personale in servizio registrata al 28.02.205 e desumibile dalla seguente tabella:

Categoria	In Servizio
Area degli OPERATORI	
Area degli OPERATORI ESPERTI	8
Area degli ISTRUTTORI	14
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
SEGRETARIO COMUNALE – (in convenzione)	1
Totale Personale in servizio	28

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile.

Con la sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 - stipulato in data 16.11.2022 - si è reso necessario disciplinare il lavoro agile con il contratto decentrato 2023-2025, sottoscritto il 24.11.2023. Nel nuovo contratto decentrato il lavoro agile è stato contestualizzato alla realtà organizzativa del Comune di Costabissara. Il nuovo Contratto decentrato disciplina all'art. 13 l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Restano ferme, così come già stabilito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 57 del 31.03.2020, le seguenti attività indifferibili devono continuare ad essere rese soltanto in presenza:

- ✓ attività urgenti dei Servizi sociali
- ✓ attività del protocollo comunale
- ✓ attività della Protezione civile
- ✓ attività urgenti dei servizi finanziari e tributari
- ✓ attività della segreteria comunale collegata all'emergenza sanitaria in corso
- ✓ attività connessa alla gestione dell'igiene pubblica e della raccolta rifiuti
- ✓ attività dei servizi tecnici e manutentivi
- ✓ attività urgenti dei servizi cimiteriali

3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il 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" riprende e coordina 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", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3. A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Il Piano delle Azioni Positive è stato redatto partendo dall'analisi della situazione dell'ente al 31.12.2022, come emersa dai prospetti informativi elaborati ai sensi della Direttiva 2/2019 (Allegato 1) della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nella formulazione delle misure, si è tenuto conto, per quanto possibile, delle indicazioni della "Linee guida sulla parità di genere" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso ottobre 2022.

Il Piano è stato sottoposto al parere preventivo della Consigliera di Parità della Provincia di Vicenza che in data 16.01.2024 ha espresso il proprio parere favorevole.

Il Comune di Costabissara ha adottato il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 14.03.2024. Poiché gli obiettivi che risultano nel Piano sono ancora in linea con le esigenze dell'amministrazione gli stessi sono stati confermati con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 13.03.2025, essendo il Piano riferito ad una triennalità definitiva e non progressiva.

3.4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente. La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa si rappresenta, di seguito, il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025/2027.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Costabissara, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 30/01/2025.

Inoltre, si evidenzia che il Piano è stato formulato in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Bilancio di previsione 2025/2027 e il Documento

Unico di Programmazione 2025/2027, approvati rispettivamente mediante le deliberazioni del Consiglio comunale in data 25 febbraio 2025, n. 8 e n. 3.

Infine, si è ritenuto opportuno che l'Amministrazione valutasse le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

1) **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

1.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune di Costabissara evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,31%:

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE			
SPESE DI PERSONALE	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	IMPORTO
Redditi da lavoro dipendenti comunali 2023	979.979,52	Entrate rendiconto anno 2023	5.521.446
Quota spesa personale dell'Unione dei Comuni 2023	162.722,40	Entrate rendiconto anno 2022	5.249.587
		Entrate rendiconto anno 2021	5.361.864
		Media	5.377.632,33
		Fondo crediti dubbia esigibilità PREVISIONE ASSESTATA 2023	14.478
	1.142.701,92	ENTRATE DA CONSIDERARE	5.363.154,83
Rapporto	21,31%		

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%:

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4	
Popolazione	7.674
Fascia di riferimento	E
Valore 1° soglia	26,90%
Valore 2° soglia	30,90%

- Il Comune di Costabissara si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 285.286,04, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 1.442.688,65;

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA	
Limite teorico	1.442.688,65
Margine	299.986,73
Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2024 (art. 5)	
Percentuale massima incremento spesa	26,00%
Spesa di personale da rendiconto 2018	1.097.254
Incremento massimo	285.286,04
Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER	
Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015/2019	0,00
Totale teorico spazi assunzionali	285.286,04
SOMMA DA UTILIZZARE	285.286,04

- il Comune di Costabissara non dispone di resti assunzionali relativi al quinquennio 2015/2019, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di cui sopra la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a € 285.286,04, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di € 1.442.688,65.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente Piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2025/2027						
voci di spesa	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	anno 2025 preventivo	anno 2026 preventivo	anno 2027 preventivo
Spesa personale del Comune	960.195,16	967.005,97	966.002,94	1.225.500,00	1.225.500,00	1.225.500,00
Quota parte spese personale Unione dei Comuni	202.712,77	202.534,84	200.687,30			
Totale Parziale	1.162.907,93	1.169.540,81	1.166.690,24	1.225.500,00	1.225.500,00	1.225.500,00
Arretrati contrattuali	82.951,19	83.433,59	83.433,59	105.674,28	105.674,28	105.674,28
Categorie protette		6.858,73	9.473,07	34.449,21	34.449,21	34.449,21
Fondo mobilità segretari comunali	2.005,35	1.648,33	0,00	0,00	0,00	0,00
Quota finanziamento regionale per assunzioni	0,00	0,00	0,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM 17.03.2020				285.286,04	285.286,04	285.286,04
Totale Esclusioni di Spesa	84.956,54	91.940,65	92.906,66	446.409,53	446.409,53	446.409,53
Totale Annuo	1.077.951,39	1.077.600,16	1.073.783,58	779.090,47	779.090,47	779.090,47
Totale Spesa Triennio 2011/2013	3.229.335,13					
Media Spesa Triennio 2011/2013	1.076.445,04					
saldo				297.354,57	297.354,57	297.354,57

Dato atto che:

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

1.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa del personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.076.445,04
- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 779.090,47.

1.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 39.482,75
- spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 13.134,33 (spesa per polizia locale).

1.4) verifica dell'assenza di eccedenza del personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 30/01/2025.

1.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016, il Comune di Costabissara ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge n. 89/2014 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009;
- il Comune di Costabissara non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Costabissara (VI) non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2025:

- n. 0

Anno 2026:

- n. 1 Operaio specializzato - area degli Operatori esperti - Squadra operai

Anno 2027:

- n. 1 Istruttore amministrativo – area degli Istruttori - Ufficio segreteria

3) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- ✓ assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore amministrativo, appartenente alle categorie protette - AREA DEGLI ISTRUTTORI – Ufficio segreteria;
- ✓ assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Tecnico – AREA DEGLI ISTRUTTORI – Ufficio edilizia privata;
- ✓ attuazione di n. 1 progressione verticale tra aree ex art. 52 comma 1-bis D. Lgs. n. 165/2001 (da area degli istruttori ad area dei funzionari e dell'elevata qualificazione), – Ufficio anagrafe e stato civile;
- ✓ prosecuzione, per il triennio 2025/2027, della collaborazione con il Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino di Schio per l'assunzione (n. 12 ore), con la formula dello scavalco in eccedenza ex art. 1 – comma 557 – della Legge n. 311/2004, di un funzionario di Polizia locale appartenente all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione nel rispetto del limite alla spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato che risulta essere di € 39.482,75;
- ✓ Sostituzioni dei turn over;

4) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che 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, giusto parere n. 5 del 28.03.2025.

In base a tutto quanto rappresentato il Piano 2025/2027 permette la seguente programmazione in materia di personale:

N.	Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura del posto	Anno
1	Istruttore Tecnico	Istruttori	34.449,21	– Utilizzo graduatorie alti Enti – Mobilità – Concorso	2025
2	Funzionario Amministrativo	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2.970,17	– Progressione verticale tra aree ex art. 52 comma 1-bis D. Lgs. n. 165/2001	2025
3	Funzionario di Polizia locale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	13.134,33	– Scavalco d'eccedenza (n. 12 ore) ex art. 1 - comma 557 - della Legge n. 311/2004	2025
4	Istruttore Amministrativo appartenente alle categorie protette	Istruttori	34.449,21	– Utilizzo graduatorie alti Enti – Mobilità – Concorso	2025
TOTALE			85.002,92		

3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.

A tal fine - in attuazione degli articoli da 54 a 56 del CCNL 16 novembre 2022 (e artt. 30 e 31 del CCNL 16 luglio 2024 per i dirigenti) previo confronto sindacale sulle linee generali di riferimento, di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) del citato CCNL - provvederà ad approvare il piano della formazione - per le materie non obbligatorie - con successivo atto, individuando le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D. Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/13 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Più di recente vanno segnalate le **due direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione**.

La direttiva del 24 gennaio 2024, ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano a garantire la partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. Tale indicazione ha rafforzato da un lato l'esigenza di pianificazione della formazione e dall'altro ha spinto a ricercare di tipologie di formazione non onerose dal punto di vista economico, ad esempio attingendo alle proposte della piattaforma Syllabus o dei corsi promossi da IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale).

Ancora più impattante è la Direttiva emanata il 16 gennaio 2025 che introduce ulteriori importanti novità sulla formazione e valorizzazione del personale nelle Pubbliche Amministrazioni: a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico è tenuto a completare almeno 40 ore di formazione annue.

Questa iniziativa mira a promuovere lo sviluppo delle competenze tecniche, digitali e trasversali del personale, allineandosi agli obiettivi strategici delle amministrazioni. La formazione è considerata un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave nella gestione del personale e nella promozione dello spirito di squadra.

La Direttiva individua cinque aree strategiche per lo sviluppo del capitale umano:

- Leadership, competenze manageriali e *soft skills* di dirigenti e dipendenti
- Transizione amministrativa
- Transizione digitale
- Transizione ecologica
- Valori e principi delle amministrazioni pubbliche

Inoltre, è richiesto di attivare un sistema di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico. Questo approccio sottolinea l'importanza della formazione continua come leva strategica per la crescita delle persone e il miglioramento delle amministrazioni pubbliche.

Rispetto alle azioni ed iniziative finora intraprese, **è necessario che l'ente adegui la metodologia di gestione della formazione** passando da un approccio di "risposta alle richieste di aggiornamento delle conoscenze tecnico-amministrative e normative", ad un **approccio di competency management** garantendo cioè azioni concrete di sviluppo del personale affinché ogni dipendente possieda le competenze necessarie per contribuire al successo dell'organizzazione.

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- *Segretario comunale e Responsabili di Area*. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- *dipendenti*. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative;
- *docenti*. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

Predisposizione del piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025/2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Area ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar/ formazione a distanza
- Formazione in streaming

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il Comune di Costabissara promuove altresì l'autoformazione, prevedendo che il dipendente possa fruire di contenuti di aggiornamento ed apprendimento con modalità asincrona - secondo tempi e modalità

compatibili con i propri ritmi di lavoro – tramite la partecipazione ad eventi o percorsi anche gratuiti, messi a disposizione da canali web istituzionali (quali ad esempio videoregistrazioni e materiali didattici liberamente accessibili sui siti Anci, Ifel, Consip) o da enti appositamente deputati (si fa riferimento ad esempio ai percorsi di aggiornamento professionale dei RUP di cui al Piano Nazionale di Formazione avviato nel 2020 a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in collaborazione con Itaca, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, IFEL, Syllabus, Accrual...).

I dipendenti, per accedere a tali strumenti, sono tenuti a concordare le modalità di fruizione con il proprio responsabile.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi a frequenza obbligatoria saranno ritenuti validi (e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione) solo laddove il dipendente abbia frequentato la percentuale minima – di volta in volta stabilita - del monte ore previsto e laddove abbia superato positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da documentare) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area o il Segretario comunale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

Risorse economiche a disposizione per la formazione

Il Comune di Costabissara, per il triennio 2025/2027, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

Risorse	2023	2024	2025
capitolo 1040/5	600,00	600,00	600,00
Capitolo 1088/1 (quota)	11.000,00	11.000,00	11.000,00

Il programma formativo per il triennio 2025-2027

Le tematiche formative per il triennio 2025-2027, fermo restando l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative di aggiornamento, sono di seguito individuate.

A. Formazione per il personale dipendente - sviluppo delle competenze operative, digitali e trasversali.

Aree di formazione:

Aggiornamenti normativi e procedurali

- Nuove normative sugli appalti
- Strumenti del mercato elettronico della pubblica amministrazione
- Anticorruzione, trasparenza, codici di comportamento e comportamento etico; privacy
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Competenze digitali
- Uso avanzato di software di gestione documentale
- Sicurezza informatica e protezione dei dati

Competenze trasversali (soft skills)

- Comunicazione efficace con cittadini e colleghi
- *Problem solving* e gestione del tempo
- Gestione dello *stress* e benessere organizzativo

Innovazione e transizione ecologica

- Sostenibilità ambientale nelle politiche comunali
- Mobilità sostenibile e gestione dei rifiuti
- Economia circolare nel contesto pubblico

B. Formazione per i Responsabili di Area - *Leadership, innovazione e gestione strategica.*

Aree di formazione:

Leadership e gestione delle risorse umane

- Tecniche di *leadership* e motivazione
- Valutazione delle performance e gestione del personale
- Promozione del lavoro di squadra

Transizione digitale e innovazione

- *Smart working* e digitalizzazione dei processi amministrativi
- Intelligenza artificiale e Big Data nella PA
- Strategie di *cybersecurity* per la PA

Gestione finanziaria e PNRR

- Strumenti di finanziamento pubblico
- Monitoraggio e rendicontazione dei fondi PNRR
- Progettazione europea per enti locali

Relazione con cittadini e stakeholder

- Comunicazione istituzionale e gestione delle crisi
- Partecipazione attiva dei cittadini nei processi decisionali
- Innovazione nei servizi pubblici

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio del gradimento e del riscontro in termini di ricaduta positiva per l'ente nonché, laddove previsto, in termini di valutazione dell'apprendimento.