

# Comune di Cimadolmo

*Provincia di Treviso*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

*Sottosezione 2.3*  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

## 1. PREMESSA

### 1.1. Dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) al Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In questo quadro normativo, l'art. 6 del DL 80/2021 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi e procedere alla progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Il DL 80/2021 prevede che il PIAO definisca, fra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

Successivamente, in attuazione dell'art. 6 test è citato, sono stati emanati:

- il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani "soppressi", in quanto assorbiti dal PIAO, l'art. 1 del DPR 81/2022 elenca anche il piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge 190/2012, precisando al comma 2, che per tutte le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani soppressi, si intendono riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO e, per quanto qui interessa, della Sottosezione **2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza** nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti.

Per definire i contenuti delle politiche anticorruzione da inserire nel PIAO, l'ANAC in data 17/01/2023 con delibera n. 7 ha approvato il nuovo PNA 2022, i cui contenuti sono orientati all'attuazione della disciplina del PIAO.

### 1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";

- c) Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- l) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- m) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- n) D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- o) il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

### 1.3 Definizioni

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

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

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>1</sup>.

#### 1.4. La predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

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

La sottosezione w Rischi corruttivi e trasparenza, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

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

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, a cui il Comune di Cimadolmo appartiene, procedono alle mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del DM 132/2022 considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

Con deliberazione n. 2 del 30.01.2014, la Giunta comunale di Cimadolmo ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni annuali ne ha approvato i relativi aggiornamenti.

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

Il processo di redazione della presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, inteso come aggiornamento e revisione del PTPCT, alla luce della recente normativa citata nelle premesse, si è caratterizzato per aver mantenuto il patrimonio di esperienze maturate nel tempo dall'Ente. Con riferimento al triennio 2023-2025, tale processo ha coinvolto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- approvazione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 entro il termine di legge, tenendo conto delle indicazioni di ANAC;
- garantire un'adeguata integrazione tra il Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 ed il ciclo della performance, prevedendo all'interno del Piano Esecutivo di Gestione (piano degli obiettivi – piano della performance) specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza;
- prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, secondo le modalità indicate dal Regolamento comunale sui controlli interni;
- garantire un'adeguata attività di formazione al personale dell'ente, in particolare sulle tematiche connesse all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- garantire un adeguato monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure previste dal PTPCT adottato e dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, in fase di predisposizione;
- prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio costante delle istanze di accesso (civico e documentale), anche attraverso la tenuta del registro degli accessi.

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di redazione della presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento sulla scorta dell'andamento del 2022 e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. In apposita riunione tenutasi l'08.02.2023 (il cui verbale è stato acquisito al protocollo al n. 1203/2023), i responsabili dei servizi hanno ritenute congrue le valutazioni inerenti al rischio anticorruzione e alle misure previste per i singoli processi contenuti nel PTPCT 2022-2024, proponendone la traslazione nella presente sottosezione, che in tal senso è stata elaborata dal RPCT.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. Analisi del contesto esterno<sup>2</sup>

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. Per quanto riguarda il fenomeno mafioso nella regione Veneto nella Relazione, secondo semestre 2021 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 la medesima Direzione evidenzia che il Veneto ha un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri e potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza di criminalità orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto.

La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da indagini per associazione mafiosa.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici.

Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti.

Nell'ambito della corruzione la Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare opera un disamina nel suo complesso, riguardanti diversi settori della pubblica amministrazione e riguardo alla regione Veneto nel periodo 2016 – 2019 vi siano stati diversi episodi corruttivi (basta ricordare il comune di Abano Terme) e per non dimenticare il caso del Mose dove ancora oggi continuano le inchieste riguardanti filoni che si collegano a quello principale e che ha individuato e condannato gli autori di tali fatti. Nella relazione sullo stato di diritto 2021 (Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni), si evidenziano in ambito corruzione le modifiche fatte dallo stato italiano in tema di contrasto alla corruzione nonché lo stato di emergenza sanitaria e le relative conseguenze in termini di scelte legislative inerenti a diversi ambiti economici e giuridici.

Nella relazione al Parlamento riguardante sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2020 ultima disponibile, vengono evidenziate le operazioni svolte nel territorio italiano in molteplici ambiti anche con riferimento alla crisi sanitaria provocata dalla pandemia con i risvolti nel settore economico. Riguardo alla regione Veneto nella relazione si evidenziano alcune situazioni significative nonché situazioni di atti di intimidazione verso gli amministratori locali, senza tuttavia indiarne la specificità dei luoghi.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso datato 14.12.2022, prot. n. 9703, sul sito web istituzionale dell'ente, per eventuale presentazione di osservazioni da produrre entro il termine del 09.01.2023. Alla scadenza del suddetto termine non sono pervenute segnalazioni in merito. In data 14.12.2022 prot n. 9705 è stato chiesto alla Prefettura di Treviso supporto tecnico. La Prefettura di Treviso ha inviato con protocollo n. 17038 del 06 marzo 2023 propria comunicazione con cui viene evidenziata la situazione della Regione

---

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

Veneto e della provincia di Treviso. Per quanto riguarda la situazione della Regione Veneto, la stessa Prefettura riporta quanto contenuto nella più recente delle relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e reperibile sui siti Internet della stessa DIA, del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati. Detta relazione evidenzia, in particolare la presenza della 'ndrangheta sul territorio rilevata nelle numerose operazioni investigative condotte negli ultimi anni

Per quanto riguarda la situazione della Marca Trevigiana, la relazione conferma che la Provincia "non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso...".

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Nessun evento</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>

## 2.2 Analisi del contesto interno<sup>3</sup>

### 2.2.1 I soggetti

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

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il segretario comunale protempore in carica: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente Sottosezione, in particolare elabora la proposta di Piano triennale/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e i successivi aggiornamenti a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante Responsabile Area Tecnica manutentiva, nominato con decreto del Sindaco n. 4 in data 28/01/2020, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>4</sup>;
- f) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

<sup>4</sup> PNA 2019 pag. 104

<sup>5</sup> PNA 2019 pag. 33

- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio<sup>6</sup>
- m) Referente: data la presenza di poco personale vengono individuate le P.O. come referenti con il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e riscontri sull'attuazione delle misure<sup>7</sup>.

### 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (alla data del 31/12/2022) presenti n. 13 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Settori organizzativi	Soggetto responsabile PO/EQ	Uffici/Servizi
1	Settore 1	Carolina Giovinnazzi	Servizio Finanziario, Affari generali
2	Settore 2	Cattarin Manuela	Servizi Segreteria, Protocollo, Sociale, Istruzione, Cultura, Demografici\Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
3	Settore 3	Gilberto Fantuzzi	Servizio Tecnica Manutentiva, SUAP e Commercio
4	Settore 4	Manuel Naro	Servizio Polizia locale

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare il servizio di Polizia locale Intercomunale, istituito con deliberazione consiliare n. 24 del 29.12.2020 con i Comuni di Gaiarine, Vazzola.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.06.2023 (termine così prorogato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77 ) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante nei limiti previsti dalla normativa.

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, sono stati adottati il Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025 approvati con deliberazione di giunta comunale n. 12 del 13.02.2023 e n. 13 del 13.02.2023 ed approvato con delibera di consiglio comunale n. 5 del 01.03.2023.

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 9

<sup>7</sup> PNA 2018 pag. 153



### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>8</sup>.

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

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

#### A) Area: acquisizione e gestione<sup>9</sup> 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

---

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag.22

**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**

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

**M) Area: Servizi demografici**

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

**N) Area: Affari istituzionali**

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

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. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave"/"Destra Piave" al quale appartengono 44/49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Cimadolmo già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1aT). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Ne consegue che in relazione a quanto sopra, nel Comune di Cimadolmo non appaiono essere presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

#### 2.2.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>10</sup>.

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<sup>11</sup>;
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i dipendenti dell'ente e dai responsabili. Sulla scorta delle indicazioni date si è potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 2.3.1 "Catalogo dei processi", raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il personale si riunirà nel corso del corrente triennio 2023-2025, per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nella presente Sottosezione è stata confermata l'attività di descrizione analitica dei processi effettuata nel PTPCT 2022/2024, già ampiamente rivista ed ampliata rispetto ai PTPC precedenti. La scelta dei processi su cui è stata effettuata la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed

---

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

interno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza in ambito giornalistico di eventi corruttivi di rilevanza nazionale. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella medesima tavola.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"<sup>12</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 2.3.1 Catalogo dei processi, dell'allegato 3.3.2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 2.3.5 Misure preventive.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>13</sup>.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi dei precedenti piani riguardante il contesto interno dell'ente in quanto possono dare indicazioni su possibili modifiche organizzative idonee a mitigare il rischio, di episodi accaduti nel passato o di recente nell'amministrazione o di altre amministrazioni per casi analoghi al fine di evidenziare possibili correlazioni con strutture organizzative analoghe o simili. Si è tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Pna 2013, nel Pna 2015 e nel Pna 2016 in quanto rappresenta una opportunità ai fini valutativi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>14</sup>.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2.3.3 "Registro degli eventi rischiosi".

#### 3.2 Analisi del rischio

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

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

##### 3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>15</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
---

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
--

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

<sup>13</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>14</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>15</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>16</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

#### 3.2.3 Ponderazione del rischio

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

In questa fase sulla scorta delle indicazioni ricevute dal personale si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per i settori considerati maggiormente soggetti a rischio, anche qualora la valutazione presenti un grado minore di giudizio complessivo. Si sono tenuti conto anche dei precedenti piani adottati.

#### 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "general", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>17</sup>.

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

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi.

<sup>17</sup> PNA 2019 pag.35

Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 2.3.6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### 4.2 Doveri<sup>18</sup> di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.47 del 16/10/2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

##### 4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

##### 4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

#### 4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

---

<sup>18</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti



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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dal Codice di comportamento comunale. A tal fine nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima del conferimento dell'incarico, con l'eventuale previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico e la richiesta di certificato dal casellario giudiziale. Sulla scorta di quanto evidenziato riguardo all'organizzazione interna dell'ente, se un amministratore è parte della gestione, secondo la normativa vigente è opportuno un coinvolgimento nella fase istruttoria del personale, qualora non sia possibile. Sarà opportuno richiedere dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti di cui al successivo punto 4.6. Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico esterno a cui l'ufficio datore dell'incarico effettua controllo sulla dichiarazione.

#### 4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale. Durante l'anno, se necessario si adeguerà il regolamento comunale alle indicazioni vigenti tenendo conto, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

#### 4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Ai fini del controllo in capo ai soggetti interessati sarà cura dell'ufficio segreteria di richiedere almeno una volta all'anno certificato casellario giudiziario.

#### 4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

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

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>19</sup>.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede

tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>20</sup>.

#### 4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54 bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>21</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del triennio 2023-2025 verrà individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Nelle more dell'attivazione di tale canale informatico, la segnalazione può essere effettuata in forma cartacea utilizzando il modello allegato 2.3.7 che indica le modalità di presentazione.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it). Nel corso del periodo di validità della presente sottosezione il Comune provvederà ad attivare apposito link nella home page del Comune per agevolare l'accesso a tale canale.

#### 4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023 - 2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>22</sup>.

#### 4.11 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui

---

<sup>20</sup> PNA 2019 pag. 61

<sup>21</sup> PNA 2019 pag. 103

<sup>22</sup> PNA 2019 pag. 73

qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Stante la dimensione ridotta dell'ente appare opportuno predisporre un proprio patto di integrità (Tavola Allegato 2.3.8 – Patto integrità).

#### 4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023 - 2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### 4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

#### 4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

### 5. TRASPARENZA

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

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico secondo le indicazioni della normativa vigente e tenuto conto della normativa (anche europea) riguardante la tutela dei dati personali. La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni

#### 5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Cimadolmo si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.cimadolmo.tv.it](http://www.comune.cimadolmo.tv.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La tavola allegato 2.3.6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

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

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 120 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## 5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

## 5.3 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Si provvederà all'adeguamento del vigente regolamento alle normative vigenti.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

## 6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza è organizzato e diretto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed attuato con la collaborazione attiva del Responsabile dei servizi, che sono tenuti a fornire ogni dato ed informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun dipendente deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza *annuale*, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, si provvederà a monitorare, almeno una volta, l'applicazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Tutte le aree
➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
➤ Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici
Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
➤ Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
➤ Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
➤ Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno
Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
➤ Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA?
Area Incarichi e nomine
➤ Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

#### Area Governo del territorio

- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*
- *Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*

#### Area Servizi demografici

- Controllo a campione delle concessioni cimiteriali
- Controllo a campione delle annotazioni e trascrizioni stato civile

#### Trasparenza

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente in sede di controllo del Nucleo di valutazione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituiscono il presupposto per l'aggiornamento della sottosezione relativa al triennio successivo<sup>23</sup>.

#### 7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano/Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza:

Tavola allegato 2.3.1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2.3.2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 2.3.3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 2.3.4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 2.3.5 – Misure preventive

Tavola allegato 2.3.6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 2.3.7– Modulo segnalazione whistleblowing

Tavola Allegato 2.3.8 – Patto integrità

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile del procedimento
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	Trattamento e custodia documentazione 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	Autorizzazione al 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 servizi fornitura in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti



Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

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

Comune di Cimadolmo  
PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.1 - Catalogo dei processi**

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

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
 - Tavola allegato 2.3.2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
		Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica</li> <li>2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione</li> </ol>

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione		5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>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</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>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</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>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</li> </ol>
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</li> </ol>

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		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
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori		
Rendicontazione del contratto		32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori servizi fornitura 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 lavoroservizio fornitura eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere <a href="#">con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali</a> 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione <a href="#">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</a>
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
		Descrizione dettagliata
		<p>38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti</p> <p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p> <p>2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</p> <p>3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p> <p>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</p> <p>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</p> <p>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</p> <p>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</p> <p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		<p>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</p> <p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p> <p>1. Verifica di tipo formale</p> <p>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</p> <p>3. Assegnazione del contributo</p> <p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p> <p>1. Rendicontazione dei progetti</p> <p>2. Erogazione del contributo</p> <p>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</p>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
		Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie		<p>1. Verifica delle banche dati catastali</p> <p>2. Verifica degli archivi anagrafici</p> <p>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</p> <p>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</p> <p>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</p> <p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p> <p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p> <p>1. Emissione avviso di accertamento</p> <p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p> <p>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</p> <p>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</p>
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		<p>1. Adozione dell'atto di accertamento</p> <p>1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</p>
43. Riscossione ordinaria		<p>1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</p>
44. Riscossione coattiva		<p>1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</p> <p>1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</p> <p>1. Comunicazione di iscrizione al ruolo</p>
45. Assunzione impegni di spesa		<p>1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</p> <p>2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie</p> <p>1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</p> <p>1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</p> <p>1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</p> <p>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità</p>
46. Liquidazioni		<p>1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</p> <p>2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</p> <p>3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</p> <p>1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</p>

PROCESSO	Uffici coinvolti	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione allegato al Bilancio
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
AREA G – INCARICHI E NOMINE			
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione del contenzioso		Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
		Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI			
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
			1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione

		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>
86. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio delle certificazioni</li> </ol>
87. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</li> </ol>
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</li> </ol>
88. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</li> <li>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</li> </ol>
		Fase della pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</li> </ol>
		Fase successiva eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</li> </ol>
89. Celebrazioni matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</li> <li>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</li> <li>3. Definizione della data di celebrazione</li> </ol>
		Celebrazione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>
90. Costituzione unioni civili		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</li> <li>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</li> <li>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</li> </ol>
		Costituzione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Notifica decreto	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</li> <li>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento</li> </ol>
		Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</li> <li>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</li> <li>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</li> </ol>



92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</li> <li>3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica</li> </ol>
	Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
	Attestazione riconoscimento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana</li> <li>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino</li> </ol>
93. Trascrizione atti dall'estero	Ricevimento atti e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</li> <li>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</li> <li>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</li> </ol>
94. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</li> <li>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> </ol>
	Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
97. Concessioni cimiteriali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> </ol>
	Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
	Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>
	Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>

100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Cimadolmo  
PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l’indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
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 e 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	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. 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

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
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

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi
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

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione		Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
2	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 coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.  Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.  Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole 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	Medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
4	Gestione del personale		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"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	pubbliche e di acquisto di beni e servizi			presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato		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	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO				
9	Nomina del responsabile del procedimento		Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO				
10	Individuazione della modalità di affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO				
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO				
12	Predisposizione di atti e documenti di gara		Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO				
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione		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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
14	Pubblicazione del bando		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
15	Invio delle lettere di invito		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
16	Trattamento e custodia documentazione di gara		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
17	Nomina commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
18	Gestione sedute di gara		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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	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	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
20	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
21	Annullamento della gara		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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
22	Comunicazioni ai partecipanti		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
23	Stipula del contratto		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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
24	Approvazione modifiche al contratto originario		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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
25	Autorizzazione al subappalto		Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

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

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
32	Nomina del collaudatore		Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
33	Verifica corretta esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
34	Rendicontazione lavori servizi foriture in economia		Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
35	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici		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"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali		Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti		Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	BASSO
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alta	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
41	Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		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"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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		Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
44	Riscossione coattiva		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	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
45	Assunzione impegni di spesa		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	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
				Complessità del Processo	MEDIO	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	
46	Liquidazioni		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"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
47	Pagamenti		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	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
48	Alienazione beni immobili e mobili		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"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
49	Concessione/locazione di beni immobili		Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione		Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere		Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
52	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive		Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
54	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
55	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
e relative leggi complementari			predeterminati	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO	
				trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	
				Complessità del Processo	BASSO	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
57 Gestione atti di accertamento delle violazioni			Mancato rispetto dei termini di notifica	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO				
58 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)			Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO				
59 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti			Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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				
60 Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni			Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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				
61 Nomina rappresentanti presso enti esterni			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	
				trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	
				Complessità del Processo	BASSO	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO				
62 Gestione del contenzioso			Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	BASSO
63	Conclusione accordi stragiudiziali		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	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	BASSO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano		Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
65	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano		Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica		Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione		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		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
69	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 scemuto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree		Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
71	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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione		Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)		Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		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"	ALTO	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

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

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

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

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

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali		Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		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	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
101	Tenuta dei registri di leva		Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
102	Gestione del protocollo		Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
103	Funzionamento organi collegiali		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
104	Gestione atti deliberativi		Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
105	Accesso agli atti		Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

**AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Numero processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>	Motivazione provvedimento	Stesura atto
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <hr/> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <hr/> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Motivazione provvedimento	Stesura atto
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Rispetto della normativa vigente.	Stesura atto relazione tecnica finanziaria
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <hr/> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <hr/> <p>Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro</p>	<b>MINIMO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Motivazione del provvedimento	Stesura atto

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento in relazione alle esigenze dell'ente	Stesura atto
6	Tutti	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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento di privati nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte effettuate.	Stesura atto
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Inserimento nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Stesura atto
9	Tutti	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione atto	Stesura atto
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Motivazione della deroga al principio di rotazione dell'affidamento	Stesura atto
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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica, da parte dell'ufficio autore dell'atto, della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Stesura atto
12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC in quanto compatibile e il rispetto della normativa anticorruzione.	Stesura atto

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	Stesura atto
14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto dei termini individuati dalla norma per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori. Rispettare il criterio di ragionevolezza nei casi non previsti dalla norma e relativa motivazione	Stesura atto
15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto del principio di rotazione. Motivazione in caso di deroga.	Stesura atto
16	Tutti	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Tempestivo. Verbalizzazione
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Primo verbale della commissione
18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	Nei termini previsti dalla legge
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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione scritta dei controlli e delle verifiche effettuate	Al momento della stesura dell'atto di dichiarazione di efficacia (o di affidamento)
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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione nei termini previsti dalla normativa	Tempestivo
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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento che annulla o revoca la gara	Stesura atto
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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Invio di comunicazione nei termini di legge	tempestivo
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Rispetto della normativa nei termini di legge. Forma scritta.	tempestivo

Comune di Cimadolmo  
PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
24	Tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.	Stesura atto
25	Tutti	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  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.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa. Motivazione dell'atto che autorizza..	Stesura atto
26	Tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa. Motivazione dell'atto che autorizza. Verbale di autorizzazione del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione.	Stesura atto
27	Tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbale inerente ai controlli effettuati.	Tempestivo
28	Tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	ALTO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo sussistenza dei piani di sicurezza. E sua applicazione.	Tempestivo
29	Tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo della presentazione delle riserve e motivazione in ordine alla sua accoglienza o meno.	Tempestivo
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.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo della presentazione delle cause di sospensione, risoluzione o recesso. E motivazione in ordine all'accoglienza o meno delle stesse.	Tempestivo
31	Tutti	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.	Momento liquidazione e mandato pagamento
32	Tutti	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento presentazione curriculum	Stesura atto
33	Tutti	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Motivazione inerente alla esecuzione	In atto di liquidazione

Comune di Cimadolmo  
PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

					Formazione del personale		
34	Tutti	Rendicontazione lavori, servizi, forniture i in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento mancato rispetto	Stesura atto
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento delle scelte operate	Stesura atto
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento delle scelte operate	Stesura atto
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive rese spontaneamente o richieste dagli uffici secondo la normativa vigente (visura camerale, certificazione antimafia, casellario giudiziario etc.). Motivazione provvedimento .	Prima stesura atto o chiusura pratica
38	Polizia locale/attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo 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  Controllo delle dichiarazioni sostitutive	Controllo delle dichiarazioni sostitutive rese spontaneamente o richieste dagli uffici secondo la normativa vigente (visura camerale, certificazione antimafia, casellario giudiziario etc.). Motivazione provvedimento .	Prima stesura atto o chiusura pratica
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

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	Istruttoria e controlli su documentazione presentata e generalità dichiarante o presentatore	Prima stesura atto
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria e controlli su documentazione presentata e generalità dichiarante o presentatore	Prima stesura atto
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e 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	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione nel provvedimento di assunzione impegno

**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

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	Controllo, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Stesura atto
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Prima emissione mandato di pagamento
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Perizia motivata o provvedimento motivato su valore immobile	Stesura atto
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento e su valore canone	Stesura atto
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione delle voci dei costi degli interventi proposti a scomputo	Stesura atto
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Omessa registrazione prestiti				
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>



Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

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	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
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	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
----	---	--	--	--------------	---	--	--------------------------------

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	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	Motivazione del provvedimento rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Stesura atto
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica delle condizioni	Al momento autorizzazione
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità	Prima o successivamente conferimento incarico

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Entro i termini di legge
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Avvocatura	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attivazione tempestiva procedura. Motivazione provvedimento se necessario	Entro i termini di denuncia. Prima stesura atto
63	Avvocatura	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazioni , anche economiche, delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo	Stesura atto
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Stesura atto
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	<b>MEDIO</b>	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,	Entro i termini di legge

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato  Redazione di atti (se necessari) riportanti la definizione degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Stesura atto
			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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazioni degli obblighi a carico del soggetto attuatore	Stesura atto
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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione (se possibile), in alternativa motivazione provvedimento	Stesura atto
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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	Stesura atto
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo			Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione della quantità delle aree da cedere	Stesura atto
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.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché	Stesura atto

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

						previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Stesura atto
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Motivazione e valutazione economica dei contrapposti benefici	Stesura atto
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo coerenza con la normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Stesura atto
			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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese nel processo.	Prima stesura atto
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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	Tempestiva
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo integrazioni con coerenza con la normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Stesura atto.
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Correttezza del calcolo con i criteri, norme vigenti.	Prima stesura atto.

Comune di Cimadolmo  
PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.

Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto.

**AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI**



Comune di Cimadolmo  
 PIAO - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 2.3.5 - Scheda misure preventive**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Tempestivo
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione atto rispetto termini	Prima stesura atto
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	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	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale o responsabili di area e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale o responsabili di area e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro	Tempestivo
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale o responsabili di area e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale o responsabili di area e/o altro incaricato	Segretario comunale o responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile area amministrativa o altro incaricato	Tempestivo
		Curriculum vitae		ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nei termini di legge
			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)]	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Curriculum vitae	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nei termini di legge			

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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)]	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			Curriculum vitae	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nei termini di legge
			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)]	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Non applicabile	Non applicabile	
		Atti degli organi di controllo	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Non applicabile	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa o altro incaricato	Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	ResponsabileArea segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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)]	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi domiciliari	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi domiciliari	Tempestivo



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Annuale (non oltre il 30 marzo)

**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno
		Curriculum vitae		Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno	
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno	
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Nessuno	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria	Tempestivo
	Dotazione organica	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	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
		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	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
	Personale non a tempo (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
	Personale non a tempo					

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabili area e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo sociale	Tempestivo
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
Curricula			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
Compensi			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempstico
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo



**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria	Tempestivo	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria	Tempestivo	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria	Tempestivo	
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			1) ragione sociale	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			3) durata dell'impegno	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile	Tempestivo
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Per ciascuna delle società:	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			1) ragione sociale	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			3) durata dell'impegno	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Dati società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			1) ragione sociale	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabili Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo	
		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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			Tabella 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)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Annuale
	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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo	
			Per ciascuna procedura:			

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			<p><b>Affidamenti</b>                      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);                      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)</p>	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
			<p><b>Informazioni ulteriori</b> - 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)</p>	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
		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)	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili di area e/o altro incaricato	Responsabili di area e/o altro incaricato	Tempestivo
	Criteri e modalità	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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro	Tempestivo
			Per ciascun atto:	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			6) link al progetto selezionato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			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)	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
	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	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo
	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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Servizi erogati	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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nei termini di legge	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nei termini di legge	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Nei termini di legge	
	IBAN e pagamenti informatici	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	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Responsabile Area finanziaria, affari generali e/o altro incaricato	Tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o	Tempestivo
		(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	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Area Tecnica	Responsabile area amministrativa ,Area Tecnica o altro incaricato	Tempestivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			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	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Tecnica Manutentiva e/o altro incaricato	Responsabile Area Tecnica Manutentiva Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Responsabile Ptptct	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Ptptct	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Ptptct	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		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)	Responsabile Ptptct	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Annuale
		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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
		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	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Responsabile Area segreteria, protocollo, sociale, istruzione, cultura, servizi demografici e/o altro incaricato	Tempestivo
		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	Responsabili area e/o altro incaricato	Responsabili area e/o altro incaricato	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Responsabili area e/o altro incaricato	Responsabili area e/o altro incaricato	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabili area e/o altro incaricato	Responsabili area e/o altro incaricato	Tempestivo
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabili area e/o altro incaricato	Responsabili area e/o altro incaricato	Tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili area e/o altro incaricato	Responsabili area e/o altro incaricato	Tempestivo

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblowing)

**I dipendenti e i collaboratori** che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

- Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:
- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- a mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa. La busta esterna recherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Cimadolmo – Via Roma, n.1
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, la cui busta esterna recherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale (1)	
Sede di servizio	
Tel./Cell.	
E-mail	
Data / Periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione ed indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)



Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano:	<input type="checkbox"/> - penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> - poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> - altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	..... ..... ..... .....

Autore/i del fatto	..... ..... .....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	..... ..... .....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	..... ..... .....

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Luogo, data

Firma

## **Patto di Integrità**

(art. 1 co. 17 legge  
190/2012)

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o incantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in

materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub- affidamenti per i lavori relativi alle seguenti categorie:

- A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
  - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
  - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
  - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - E. noli a freddo di macchinari;
  - F. forniture di ferro lavorato;
  - G. noli a caldo;
  - H. autotrasporti per conto di terzi;
  - I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore

- del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
  7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

#### **Articolo 6 –Ambito di applicazione**

1. Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura comparativa o di affidamento diretto per importo superiore a 5000 euro e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.
2. Per le procedure e contratti aventi importi inferiori a 5000 euro è rimessa alla valutazione del responsabile l'applicazione del presente atto

Stazione appaltante COMUNE DI

Appaltatore

SCHEDA OBIETTIVI 2023 PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Giovinazzi Carolina
Categoria e Profilo professionale	Area Funzionari – P.O.
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area 1 Finanziaria, Affari generali
Soggetto Valutatore	Segretario Comunale Forlin Luigia Maria

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Swich off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD-avvio utilizzo	40%	0%						0
2	Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	20%	0%						0
3	Assunzione n. 2 unità di personale	30%	0%						0
4	Modifica Regolamento Economato	10%	0%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1: Swich off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD (Kubernetes soluzioni Digitali)- avvio utilizzo				
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Sessioni di formazione del personale e avviamento applicativo		31.05.2023	0%	
Personalizzazione del nuovo software		31.05.2023		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>0%</b>	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Avvio ed utilizzo del sistema entro 01.06.2023		1,00	0,00	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>			<b>0%</b>	
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>			<b>0%</b>	

Obiettivo 2 : Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza				
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Implementazione pubblicazioni nelle sezioni di competenza entro i termini previsti dalle varie tipologie di dati		31.12.2023		
Formazione anticorruzione di tutti i dipendenti dell'Area di competenza		31.12.2023		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>0%</b>	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Pubblicazione al 31/12 di almeno 80% dei dati richiesti nelle singole sezioni di competenza	valore assoluto	80,00%	0%	0%
n. dipendenti partecipanti al corso	valore assoluto	4	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>			<b>0%</b>	
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>			<b>0%</b>	

Obiettivo 3 : Assunzione n. 2 unità di personale				
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Individuazione graduatorie da cui attingere		30.04.2023		
Colloquio		30.04.2023		
Determina di assunzione		30.04.2023		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>0%</b>	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. dipendenti assunti	valore assoluto	2	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>			<b>0%</b>	
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>			<b>0%</b>	

<b>Obiettivo 4: Modifica Regolamento Economato</b>				
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
<b>Proposta di delibera di consiglio comunale per la modifica regolamento</b>			<b>30.04.2023</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
approvazione modifica regolamento	valore assoluto	1	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

SCHEDA OBIETTIVI 2023 PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Cattarin Manuela
Categoria e Profilo professionale	Area Funzionari – P.O.
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area 2
Soggetto Valutatore	Segretario Comunale Forlin Luigia Maria

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Swich off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD-avvio utilizzo	40%	100%						0
2	Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	20%	0%						0
3	Regolamento trasporto scolastico	20%	0%						0
4	Piattaforma GEPI e confronto su casi particolari riguardante il sociale	10%	0%						0
5	Utilizzo nuovo sistema operativo di ristorazione scolastica	10%	0%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1: Swich off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD (Kibernetes soluzioni Digitali)- avvio utilizzo				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Sessioni di formazione del personale e avviamento applicativo			31.05.2023	0%
Personalizzazione del nuovo software			31.05.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Avvio ed utilizzo del sistema entro 01.06.2023		1,00	1,00	100%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>100%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>100%</b>

Obiettivo 2 : Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Implementazione sezioni di competenza entro i termini previsti dalle varie tipologie di dati			31.12.2023	
Formazione di tutti i dipendenti dell'Area di competenza			31.12.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Publicazione al 31/12 di almeno 80% dei dati richiesti nelle singole sezioni di competenza	valore assoluto	80,00%	0	0%
n. dipendenti partecipanti al corso	valore assoluto	5	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

Obiettivo 3: Regolamento trasporto scolastico				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Analisi del territorio e relativa istruttoria			30.04.2023	
Stesura bozza Regolamento			30.09.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
proposta delibera approvazione regolamento entro il 30.09.2023	valore assoluto	1	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>



<b>Obiettivo 4: Piattaforma GEPI e confronto su casi particolari riguardante il sociale</b>				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Individuazione e valutazione casi da esaminare			tempestivo	
Rapporti con l'utenza e terzi			tempestivo	
Valutazione sociale e anagrafica			tempestivo	
* tempestivo entro 48h dal manifestarsi dell'evento				
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Casi da esaminare tot. 15 nell'anno	valore assoluto	15	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

<b>Obiettivo 5: Utilizzo nuovo sistema operativo di ristorazione scolastica</b>				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Frequenza del corso di formazione dal parte di n. 2 dipendenti dell'Ente			30.08.2023	
Avvio ed utilizzo sistema operativo			30.08.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0,00</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Avvio sistema operativo ristorazione scolastica entro il 30.09.2023	valore assoluto	1	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

SCHEDA OBIETTIVI 2023 PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Naro Manuel
Categoria e Profilo professionale	Area Funzionari – P.O.
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area 4
Soggetto Valutatore	Segretario Comunale Forlin Luigia Maria

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A 0-14	B 15-19	C 20-25	D 26-28	E 29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Switch off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD-avvio utilizzo	40%	0%						0
2	Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	20%	0%						0
3	Affidamento servizio supporto amministrativo front-back office	10%	0%						0
4	Passaggio a nuova convenzione Consip Telefonia Mobile 8	20%	0%						0
5	Avvio nuova metodologia per redazione rapporti di servizio giornaliero	10%	0%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1: Switch off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD (Kibernetes soluzioni Digitali)- avvio utilizzo				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Sessioni di formazione del personale e avviamento applicativo			31.05.2023	0%
Personalizzazione del nuovo software			31.05.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Avvio ed utilizzo del sistema entro 01.06.2023		1,00	0,00	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

Obiettivo 2 : Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Implementazione pubblicazioni nelle sezioni di competenza entro i termini previsti dalle varie tipologie di dati			31.12.2023	
Formazione anticorruzione di tutti i dipendenti dell'Area di competenza			31.12.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Pubblicazione al 31/12 di almeno 80% dei dati richiesti nelle singole sezioni di competenza	valore assoluto	80,00%	0	0%
n. dipendenti partecipanti al corso	valore assoluto	2	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

Obiettivo 3: Affidamento servizio supporto amministrativo front-back office				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Pubblicazione manifestazione di interesse			30.04.2023	
Determinazione affidamento servizio			30.04.2024	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Determinazione affidamento servizio	valore assoluto	1	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

<b>Obiettivo 4: Passaggio a nuova convenzione Consip Telefonia Mobile 8</b>				
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>
Gestione della procedure di acquisto in Consip con compilazione di specifica modulista per ogni tipologia di singola SIM in dotazione al Comando (sim dati per videosorveglianza, sim voce per telefonia di servizio)		30.07.2023		
Sottoscrizione del Contratto di nuova convenzione		30.09.2023		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Sottoscrizione del Contratto di nuova convenzione entro 30.09.2023	valore assoluto	1	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

<b>Obiettivo 5: Avvio nuova metodologia per redazione rapporti di servizio giornaliero del personale di polizia locale</b>				
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>
Attività giornaliera di redazione rapporto di servizio da parte del personale di polizia locale.		31.12.2023		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Redazione giornaliera di rapporto di servizio.	valore assoluto	100,00%	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

\* 1 rapporto giornaliero per ogni giornata di servizio

SCHEDA OBIETTIVI 2023 PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Fantuzzi Gilberto
Categoria e Profilo professionale	Area Funzionari – P.O.
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area 3
Soggetto Valutatore	Segretario Comunale Forlin Luigia Maria

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Switch off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD-avvio utilizzo	40%	0%						0
2	Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	20%	0%						0
3	Attuazione interventi PNRR valore >100 mila € secondo i cronoprogrammi approvati	20%	0%						0
4	Rilascio certificati e attestazioni richieste dai cittadini	10%	0%						
5	Interventi nel territorio a seguito segnalazioni Amministratori o cittadini entro 5 giorni	10%	0%						0
									0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1: Switch off e utilizzo nuova piattaforma atti KSD (Kibernetes soluzioni Digitali)- avvio utilizzo				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Sessioni di formazione del personale e avviamento applicativo			31.05.2023	0%
Personalizzazione del nuovo software			31.05.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Avvio ed utilizzo del sistema entro 01.06.2023		1,00	0,00	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

Obiettivo 2 : Attuazione sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Implementazione pubblicazioni nelle sezioni di competenza entro i termini previsti dalle varie tipologie di dati			31.12.2023	
Formazione anticorruzione di tutti i dipendenti dell'Area di competenza			31.12.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Pubblicazione al 31/12 di almeno 80% dei dati richiesti nelle singole sezioni di competenza	valore assoluto	80,00%	0	0%
n. dipendenti partecipanti al corso	valore assoluto	2	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

Obiettivo 3: Attuazione interventi PNRR valore >100 mila € secondo i cronoprogrammi approvati				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Inserimento di n. 4 interventi nel programma delle Opere Pubbliche			30.04.2023	
Affidamento incarichi professionali			10.05.2023	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Delibera approvazione programma Opera pubbliche	valore assoluto	1	0	0%
Determine di affidamento incarico professionale	valore assoluto	3	0	0%
Determine di aggiudicazione dei lavori	valore assoluto	3	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

<b>Obiettivo 4: Rilascio certificati e attestazioni richieste dai cittadini</b>				
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>
Rilascio certificati e attestazioni richieste dai cittadini entro 30 gg dalla richiesta		30 gg dalla richiesta		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Rilascio nei termini di 30 gg di almeno 80% dei certificati richiesti	valore assoluto	80%	0%	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

<b>Obiettivo 5: Interventi nel territorio a seguito segnalazioni Amministratori o cittadini</b>				
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>
Interventi nel territorio a seguito segnalazioni Amministratori o cittadini entro 10 giorni		entro 10 gg		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>0%</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Interventi eseguiti entro il termine	valore assoluto	80,00%	0	0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>				<b>0%</b>

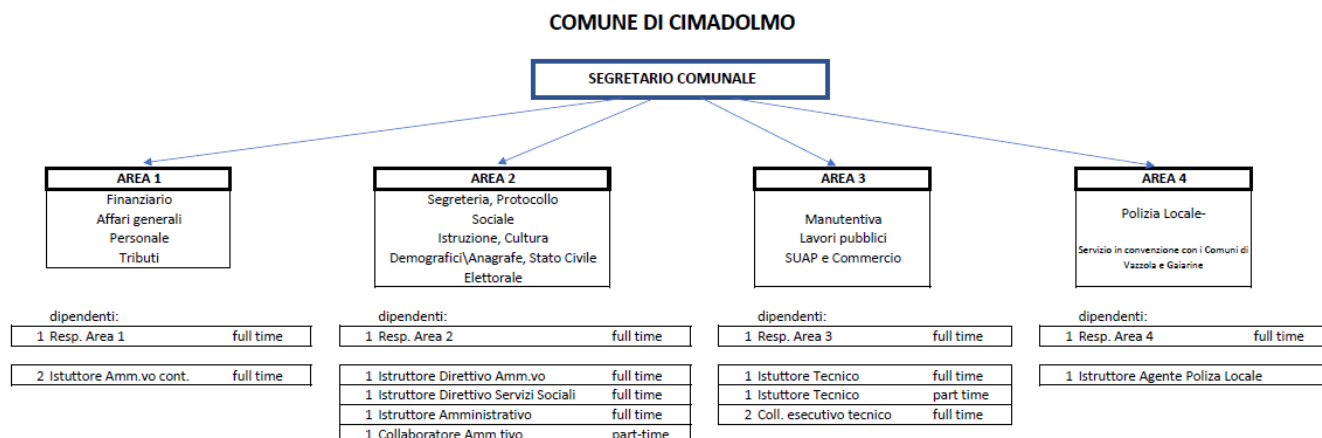
# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

**2023 - 2025**

Sezione 3  
Organizzazione e Capitale Umano

### Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Cimadolmo è illustrata nel seguente organigramma:



L'Ente ha stipulato una convenzione per la gestione associata dell'ufficio di segreteria comunale con i Comuni di Motta di Livenza (capo convenzione) e Godega di Sant'Urbano; attualmente presso il ns. Ente il Segretario comunale è presente 8h/settimana.

In data 31/12/2020 i Comuni di Cimadolmo, Gaiarine e Vazzola hanno sottoscritto una Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio essenziale di Polizia Locale (Art. 30 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 1 Legge 7 marzo 1986, n. 65, art. 4 L.R. 23 giugno 2020, n. 24), approvata rispettivamente con le seguenti deliberazioni dei Consigli Comunali: per Cimadolmo delibera n. 24 del 29/12/2020 – per Gaiarine delibera n. 58 del 28/12/2020 – per Vazzola delibera n. 47 del 30/12/2020; la convenzione ha durata 5 anni dalla sua entrata in vigore.

### Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'Ente rimandata ad un successivo atto la modalità di organizzazione del lavoro agile.

### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;</li> <li>- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</li> </ul>
---

<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b>  <i>nota: il riferimento è alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione</i></p> <p>TOTALE: n. <u>14</u> unità di personale</p> <p><i>di cui:</i>  n. <u>14</u> a tempo indeterminato  n. _____ a tempo determinato  n. _____ a tempo pieno  di cui n. <u>2</u> a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>  n. <u>6</u> cat. D  <i>così articolate:</i>  n. <u>2</u> con profilo di _____ Istruttore direttivo amministrativo contabile _  n. <u>1</u> con profilo di _____ Istruttore direttivo tecnico _____  n. <u>1</u> con profilo di _____ Istruttore direttivo vigilanza _____  n. <u>1</u> con profilo di _____ Istruttore direttivo amministrativo _____</p> <p>n. <u>4</u> cat. C  <i>così articolate:</i>  n. <u>1</u> con profilo di _____ Istruttore amministrativo _____  n. <u>2</u> con profilo di _____ Istruttore tecnico _____  n. <u>1</u> con profilo di _____ Agente di Polizia Locale _____</p> <p>n. <u>2</u> cat. B  <i>così articolate:</i>  n. <u>1</u> con profilo di _____ Collaboratore amm.vo _____  n. <u>1</u> con profilo di _____ Collaboratore tecnico _____</p> <p><i>In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verranno sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</i></p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b>  Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del</p>



FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,54%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il Comune 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 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 219.509,71, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 151.062,41
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, 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 calcolo allegato B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 151.062,41, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 726.635,41.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro <u>575.573,00</u> + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro <u>151.062,41</u> = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro <u>726.635,41</u> ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro € 628.725,00
--

*Nota: inserita dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

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 il prospetto Allegato A) alla presente programmazione, il cui dettaglio è depositato presso l'Ufficio Personale;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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: Euro <u>578.608,74</u>
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro <u>446.614,30</u>
--

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Il Comune di Cimadolmo non ha fatto ricorso alle tipologie di lavoro flessibile nel 2009 e nel triennio 2007/2009 la spesa per il lavoro flessibile era pari a euro 0,00; l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione", pertanto le esigue dimensioni di questo ente, la difficoltà di attingimento graduatorie, i tempi non celeri per l'indizione di procedure concorsuali, le indiscutibili difficoltà di mantenimento delle strutture e di erogazione dei servizi, la non programmabile assenza e la situazione pandemica, si ricorre a quantificare la spesa dei contratti flessibili all'interno del parametro sopra richiamato (20%) in € 112.614,79, somma a disposizione in caso di necessità per far fronte a servizi essenziali, e comunque nel rispetto dei vincoli di finanza, nonché dei limiti imposti dall'art.1, comma 557 e ss, della L. n. 296/2006 e s.m.i. in tema di contenimento della spesa di personale";

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
---

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: Euro 0,00
---

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di 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.165/2001, come da comunicazione dei Responsabili di Area.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Cimadolmo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) Stima del trend delle cessazioni**

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

ANNO 2023: n. 1 Collaboratore Tecnico Cat. B3 -Area Tecnica

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C -Area Finanziaria  
ANNO 2024: nessuna cessazione prevista  
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

*Nota: In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verranno sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.*

### **c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Anno 2023:

- assunzioni:
  - n. 2 Cat. C- Istruttori Amministrativi contabili tempo pieno ed indeterminato (trattasi della chiusura delle procedure iniziate nel corso del 2022 per sostituzione personale cessato, presso l'Area 1);
  - n. 1 Cat. B3 Collaboratore Tecnico esecutivo tempo pieno ed indeterminato a far data dal 1°/06/2023 da assegnare all'Area Tecnica (assunzione in deroga al limite di spesa del comma 557 L. 296/2006);
- assicurare il 100% del turn over del personale cessato: copertura di eventuali posti infungibili che si rendessero vacanti nell'anno per dimissioni o mobilità, con mobilità esterna, tramite indizione di concorso pubblico o convenzione con Comuni per utilizzo graduatorie vigenti; prevedendo altresì il ricorso ad altre forme di copertura del servizio, come convenzione con enti limitrofi, comando, etc., dando atto che, in ogni caso, si devono rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente, e garantire la riduzione della spesa di personale complessiva, senza previa mobilità ex art. 30 D. LGS. 165/2001;
- ricorso a forme flessibili di impiego: ove intervengano esigenze di natura temporanea ed eccezionale, l'Ente si riserva di ricorrere all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), di lavoro interinale, di forme di lavoro flessibile, di contratti di formazione e lavoro, di collaborazione coordinate e continuative od occasionali o di lavoro occasionale, di convenzione con personale di altri Enti per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio tenuto comunque conto del limite di spesa pari alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 30.7.2010 n. 122, e successivamente modificato dall'art. 4 comma 102 lett. a) e b), L. 12 novembre 2011, n. 183, in particolare per un importo complessivo non superiore ad € 112.614,79;

Anno 2024 e 2025:

- assicurare il 100% del turn over del personale cessato: copertura di eventuali posti infungibili che si rendessero vacanti nell'anno per dimissioni o mobilità, con mobilità esterna, tramite indizione di concorso pubblico o convenzione con Comuni per utilizzo graduatorie vigenti; prevedendo altresì il ricorso ad altre forme di copertura del servizio, come convenzione con enti limitrofi, comando, etc., dando atto che, in ogni caso, si devono rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente, e garantire la riduzione della spesa di personale complessiva, senza previa mobilità ex art. 30 D. LGS. 165/2001;
- ricorso a forme flessibili di impiego: ove intervengano esigenze di natura temporanea ed eccezionale, l'Ente si riserva di ricorrere all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), di lavoro interinale, di forme di lavoro flessibile, di contratti di formazione e lavoro, di collaborazione coordinate e continuative od occasionali o di lavoro occasionale, di convenzione con personale di altri Enti per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio tenuto comunque conto del limite di spesa pari alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 30.7.2010 n. 122, e successivamente modificato dall'art. 4 comma 102 lett. a) e b), L. 12 novembre 2011, n. 183, in particolare per un importo complessivo non superiore ad € 112.614,79;

### **d) Certificazioni del Revisore dei conti**

	<p>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, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> L'Ente attualmente non ha in programma diversa distribuzione del personale fra le aree.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> L'ente ritiene di procedere alla copertura dei posti vacanti, attuali e futuri, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altri Enti e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. L'Ente valuterà di volta in volta se attivare la procedura di mobilità volontaria.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> L'Ente valuterà di volta in volta se attivare la procedura di mobilità volontaria per i posti vacanti o che si renderanno vacanti nel corso del triennio.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Al momento l'Ente non valuta eventuali progressioni verticali.</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Se interverranno esigenze di natura temporanea ed eccezionale, l'Amministrazione si riserva di ricorrere all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), di lavoro interinale, di forme di lavoro flessibile, di contratti di formazione e lavoro, di collaborazione coordinate e continuative od occasionali o di lavoro occasionale, di convenzione con personale di altri Enti per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio tenuto comunque conto del limite di spesa pari alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 30.7.2010 n. 122, e successivamente modificato dall'art. 4 comma 102 lett. a) e b), L. 12 novembre 2011, n. 183, in particolare per un importo complessivo non superiore ad € 112.614,79;</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> L'Ente attualmente non ha personale da stabilizzare per il prossimo triennio.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico si ritiene di priorità strategica la formazione informatica e digitale del personale.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> Si ricorrerà a soggetti esterni specializzati per la formazione.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> Nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia, l'ente adotterà misure per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> </ul> <p>L'Ente favorirà l'accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza.</p>

**Comune di Cimadolmo**

---

**Provincia di Treviso**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

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

# Indice

**PREMESSA 4**

**RIFERIMENTI NORMATIVI 4**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 6**

1.1 Analisi del contesto esterno 6

1.2 Analisi del contesto interno 6

1.2.1 Organigramma dell'Ente 7

1.2.2 La mappatura dei processi 7

**2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8**

2.1 Valore pubblico 8

2.2 Performance 8

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 8

**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 9**

**4. MONITORAGGIO 9**

\*\*\*\*\*

- ALLEGATO 1      Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza**
- ALLEGATO 2      Schede Obiettivi per i Titolari di Posizione Organizzativa**
- ALLEGATO 3      Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano**

## **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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le



Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 1/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 01/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CIMADOLMO

Indirizzo: Via Roma, 2

Codice fiscale: 80012110260 Partita IVA: 00874820269

Rappresentante legale: Sindaco Pro Tempore Ministeri Giovanni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13

Telefono: +39 0422 1836200

Sito internet: <https://www.comune.cimadolmo.tv.it/>

E-mail: [segreteria@comune.cimadolmo.tv.it](mailto:segreteria@comune.cimadolmo.tv.it)

PEC: [protocollo.comune.cimadolmo.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.cimadolmo.tv@pecveneto.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

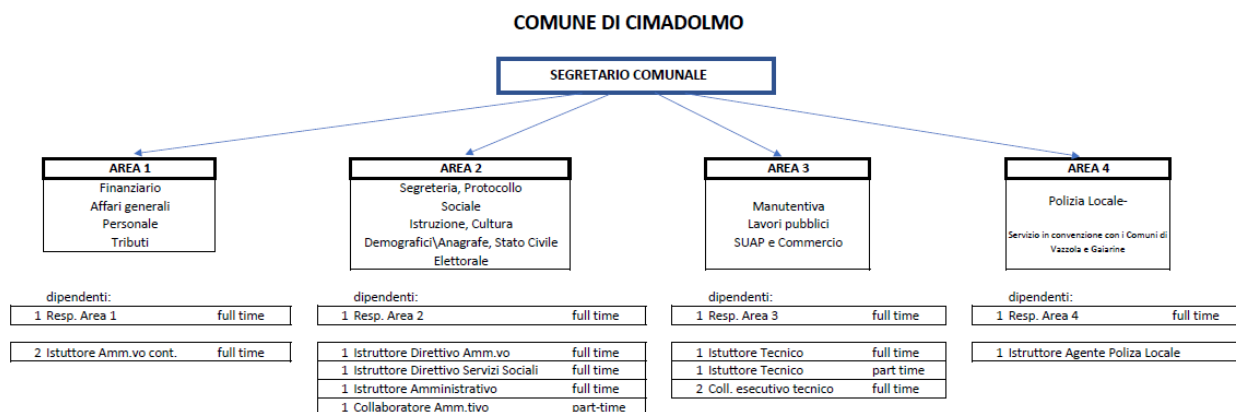
*Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 1/03/2023.*

### **1.2 Analisi del contesto interno**

*Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 1/03/2023.*

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 13/02/2023.



## 1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla "Tavola allegato 2.3.1 – Catalogo dei processi" contenuta nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza (Allegato 1), parte integrante del presente Piano, sottosezione già approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 22/03/2023.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 01/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

*Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, l'Ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"*

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riportano nell'Allegato 2 denominato "Schede Obiettivi per i Titolari di Posizione Organizzativa" gli obiettivi di performance organizzativa assegnati ai Responsabili delle Posizione organizzative dell'Ente, coordinati del Segretario Comunale, alla cui realizzazione concorrono le risorse umane assegnate a ciascuno Responsabile.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sottosezione, che si intende integralmente riportata, (vedi Allegato 1- Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza), sottosezione è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 22/03/2023

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La presente sottosezione, che si intende integralmente riportata, (vedi Allegato 3- Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano) è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 13/02/2023.

### **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione