



Comune di MONFUMO
Provincia di TREVISO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**
P.I.A.O.
2024-2026

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 12.02.2024

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.....	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.1.1. Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione	13
2.2. Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.3.1 Anali del contesto esterno	15
2.3.2 Analisi del contesto interno	18
2.3.3 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	19
2.3.4 Individuazione delle aree di rischio	22
2.3.5 Mappatura processi.....	24
2.3.6 Valutazione del rischio	25
2.3.6.1. Identificazione degli eventi rischiosi	25
2.3.6.2. Analisi del rischio	25
2.3.6.2.1 Esame dei fattori abilitanti	26
2.3.6.2.2. Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio	27
2.3.6.3. Ponderazione del rischio	29
2.3.7 Il trattamento del rischio.....	29
2.3.7.1. Adempimenti relativi alla trasparenza – rinvio	29
2.3.7.2. Doveri di comportamento	29
2.3.7.3. Rotazione ordinaria del personale	30
2.3.7.4. Rotazione straordinaria del personale	30
2.3.7.5. Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	31
2.3.7.6. Conferimenti e autorizzazioni incarichi	31
2.3.7.7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi Elevata Qualificazione	31
2.3.7.8. Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (Pantouflage).....	32
2.3.7.9. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e incarichi	32
2.3.7.10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - WHISTLEBLOWING	33
2.3.7.11. Formazione del personale in tema di anticorruzione	34
2.3.7.12. Patti di integrità negli affidamenti.....	34
2.3.8 Monitoraggio e attuazione delle misure di prevenzione	35
2.3.9 Programmazione trasparenza	35
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1 Struttura organizzativa.....	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile	36
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
3.3.1 Piano delle azioni positive.....	40
3.3.2 Formazione del personale	43
4. MONITORAGGIO	44

ALLEGATO 1 – Performance 2024

ALLEGATO 2 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 3 – Descrizione dettagliata dei processi

ALLEGATO 4 – Registro degli eventi rischiosi

ALLEGATO 5 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

ALLEGATO 6 – Scheda misure preventive

ALLEGATO 7 – Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31/01/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 31/01/2024.

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 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 MONFUMO**

Indirizzo: VIA CHIESA MONFUMO, 12

Codice fiscale/Partita IVA: 83002850267/01108200260

Rappresentante legale: SINDACO – FERRARI dott. LUCIANO

Telefono: 0423-545068

Sito internet: www.comune.monfumo.tv.it

E-mail: segreteria@comune.monfumo.tv.it

PEC: commune.monfumo.tv@pecveneto.it

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 5 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato + n. 1 p.t. 10 ore in convenzione + n. 1 Segretario Comunale

Numero abitanti al 31/12/2023: n. 1.298

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Monfumo si estende su una superficie complessiva di 11,45 kmq ed ha una popolazione residente al 31/12/2023 di 1.298 abitanti per una densità abitativa di 113,36 persone/kmq. È immerso nelle dolci colline della Pedemontana e sorge nelle immediate vicinanze dell'antica città di Asolo e del massiccio del Grappa, in un paesaggio unico e suggestivo. In questo verdeggiante sito collinare ogni periodo ha il suo fascino; Monfumo sa vestire ogni stagione in modo superbo, in un'esplosione di colori e panorami unici. I lievi pendii collinari, le ombrose aree boschive, i torrenti ed i caratteristici filari ben si prestano a passeggiate ed escursioni.

Non meno interessante è l'aspetto storico del paese, con le sue Chiese, quella di Monfumo, edificata sulla sommità del colle ove sorgeva il castello maltraversiano, e dal cui terrazzo prospiciente si può ammirare il vasto panorama della pedemontana, e quella settecentesca di Castelli dedicata ai SS. Giorgio ed Adalberto, all'esterno della quale sono murati i frammenti lapidei del monumento funebre del Conte Baldo Castelli e della moglie Agnese (1255). Altrettanto meritevoli di una visita sono la villa seicentesca Bardellini – Scotti, progettata dall'allievo prediletto del Palladio l'Arch. Scamozzi, con la sua interessante facciata ed i relativi annessi rustici e la ex Miniera di Lignite, situata in un luogo ancora incontaminato che permette di percorrere un sentiero di rara bellezza e con diversi punti panoramici. Il Comune è terra di Prosecco e di mele antiche ed in esso conciliano alla perfezione natura, storia ed una tradizione culinaria semplice e genuina. Il tessuto economico-produttivo è rappresentato principalmente dall'attività agricola (coltivazioni e allevamento), artigianale e del turismo.

1.2 Analisi del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

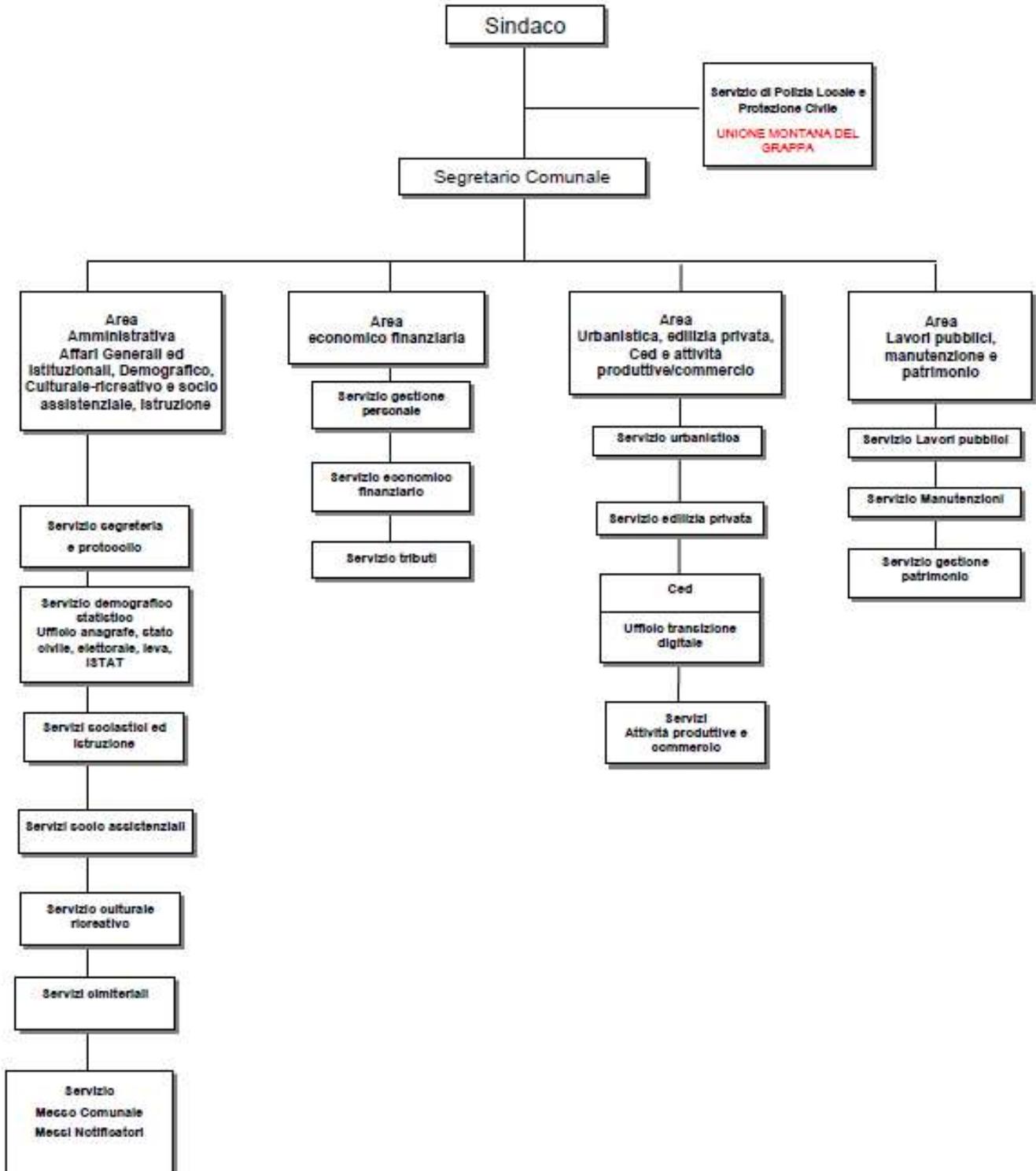
Si rinvia alle varie sezioni che seguono l'analisi più dettagliata del contesto interno.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 12.02.2024 in quanto dal 01.01.2024 il servizio di Messo Comunale non è più gestito in convenzione con l'Unione Montana del Grappa e da tale data è stato attivato anche il servizio di messi notificatori con personale interno.



Organigramma del Comune di Monfumo



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le linee di azione di una Pubblica amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali.

In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni.

La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento

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. Tuttavia si ritiene doveroso anche per il Comune di Monfumo dare evidenza e contenuto alla suddetta sezione. Infatti, per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 15.02.2023 sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'Ente per il periodo 2021-2026 definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo, le quali trovano evidenza anche nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31/01/2024 che qui si ritiene integralmente riportata. Di seguito si riportano le linee programmatiche di mandato:

NUOVA MONFUMO

NUOVA MONFUMO: TERZA ETÀ/SOCIALE

Anche a Monfumo, come nel resto d'Italia, l'età media è in costante aumento. Data la crescita del numero delle persone anziane (magari sole, o non completamente autosufficienti) è assolutamente necessario che il Comune sia in grado di soddisfare le necessità dei cittadini più fragili.

Per questo:

- *Garantiremo in costante appoggio all' Associazione Anziani del nostro Comune, che in questi anni ha realizzato diverse iniziative in sinergia con l'Amministrazione.*
- *Miglioreremo il trasporto Anziani sul territorio, anche a fronte delle aumentate esigenze. Questo, attraverso una maggior fruibilità del servizio, grazie all'impegno dei volontari e delle associazioni presenti in Comune.*
- *Sosterremo l'A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) supportandone le prestazioni socio assistenziali erogate.*
- *Stante le necessità, implementeremo la presenza dell'Assistente sociale e dell'Assistente domiciliare. Nel corso dell'ultima Amministrazione, l'orario di entrambe è stato triplicato.*
- *Continueremo ad erogare il servizio di pasti caldi a domicilio, istituito da questa Amministrazione, a favore degli anziani e di coloro che, anche per brevi periodi, ne abbiano necessità.*

NUOVA MONFUMO: SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI

Oltre ad essere il momento fondamentale per la crescita culturale delle giovani generazioni, la scuola è

certamente, per una piccola realtà come la nostra, il momento più importante per l'aggregazione dei bambini e delle famiglie.

Per questo, come già fatto nel corso dell'ultima Amministrazione, sarà' massimo il nostro impegno per il mantenimento della scuola (infanzia e primaria) nel nostro Comune, nonostante il calo della natalità in tutta Italia, che ha portato alla chiusura di alcune scuole anche molto vicine a noi.

Nel plesso scolastico, per garantirne il funzionamento, adeguare gli standard di sicurezza, la normativa antincendio, eseguire le manutenzioni straordinarie necessarie, migliorare la connettività Internet e le normali manutenzioni, sono stati investiti in cinque anni oltre 165.000 euro.

Ci impegniamo, nei limiti imposti dal bilancio, ad evitare aumenti di tariffe, sia per quanto riguarda il servizio mensa ed il trasporto, benché entrambi gli appalti siano in scadenza col prossimo anno scolastico.

Come successo durante l'emergenza covid-19, per quanto possibile il Comune proverà ad evitare aggravii di spesa per le famiglie.

Sempre nell'ottica di garantire un sostegno alle famiglie durante il periodo estivo, organizzeremo anche nei prossimi anni il GREST comunale, nonché provvederemo come sempre a sostenere il GREST della Parrocchia di Castelli.

Intendiamo, individuate le aree nel territorio comunale, realizzare punti gioco per i più piccoli, attrezzati in modo tale da poter soddisfare anche le esigenze degli adolescenti.

NUOVA MONFUMO: SPORT CULTURA E ASSOCIAZIONI

Cultura

Siamo convinti che la nostra storia, la nostra cultura e la nostra lingua costituiscono un bene da tutelare e proteggere.

Saremo impegnati a difendere le nostre radici, a promuovere la diffusione della cultura tradizionale locale: usi, costumi, gastronomia locale, manifestazioni, feste stagionali e patronali, letteratura ed arte popolare; tutto ciò in collaborazione con le Associazioni locali e con i privati.

Particolare sostegno verrà garantito alla Festa della Mela favorendone l'innovazione e, se possibile, ampliandone i confini coinvolgendo tutto l'ambito territoriale del Comune.

Continueremo a sostenere l'attività delle Associazioni presenti nel territorio anche attraverso l'individuazione di idonei punti di incontro.

Sport

Confermiamo l'uso gratuito della palestra comunale e del campo sportivo per le associazioni del paese. Inoltre il pieno sostegno alle Associazioni che sinora si sono prodigate all'organizzazione di manifestazioni e competizioni.

Pro Loco e Associazioni

Continueremo a promuovere la sinergia tra il Comune e le Associazioni che hanno caratterizzato questo quinquennio.

Sosterremo quindi, anche economicamente, tutte le iniziative poste in essere dalle Associazioni (ricordiamo ad esempio, San Nicolò, la befana di Castelli, gli addobbi natalizi degli alberi).

Biblioteca

La Biblioteca, ricordiamo Ufficio del Comune, sarà al centro dei progetti culturali che verranno sviluppati da parte dell'Amministrazione di concerto con le Associazioni del Paese.

Il nostro obiettivo, come sinora avvenuto, sarà favorire l'utilizzo della Biblioteca per rispondere alle esigenze dei ragazzi che frequentano la scuola dell'obbligo.

NUOVA MONFUMO: SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

Continua l'impegno per la realizzazione e l'implemento dei sistemi di videosorveglianza attiva, posizionati strategicamente sul territorio Comunale, grazie anche ai ripetitori "dati" appena installati a Monfumo ed in fase di installazione a Castelli: con questi sistemi sarà possibile mettere in rete il sistema di videosorveglianza rendendolo pertanto pienamente efficiente.

Resta sempre in programma il potenziamento e l'adeguamento dell'illuminazione pubblica mediante l'ampliamento delle linee esistenti e la realizzazione di nuove linee.

La collaborazione con gli Enti Comunali limitrofi per la gestione del Servizio Associato di Polizia Locale è già una realtà (si veda il nuovo Servizio Associato dell'Unione Montana del Grappa): continueremo pertanto in questa direzione che si è dimostrata valida.

NUOVA MONFUMO: URBANISTICA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

Nuova Monfumo ritiene centrale il tema del rispetto del territorio.

Crediamo fermamente che l'Amministrazione Comunale debba garantire un ambiente di vita adeguato ai tempi: il tema della qualità, nelle trasformazioni edilizie e urbanistiche, deve essere al centro del

programma amministrativo.

Per questo intendiamo favorire gli interventi di ristrutturazione e restauro dell'esistente, con la conservazione di eventuali elementi architettonici ed ambientali tradizionali e di interesse storico che caratterizzano l'unicità di un territorio. Lo scopo inoltre è quello di poter ampliare i borghi esistenti, garantendo allo stesso tempo, la realizzazione di nuove costruzioni e il ridotto impatto urbanistico.

Contemporaneamente vogliamo incentivare l'utilizzo delle nuove tecniche costruttive maggiormente rispettose dell'ambiente per tutti i tipi di intervento.

Compito dell'Amministrazione sarà anche agevolare, nel totale rispetto delle leggi vigenti, la permanenza dei giovani nel nostro Comune, valutando con estrema attenzione la possibilità di piccoli nuovi insediamenti.

Finalità già attuate che stanno espandendosi grazie alla giusta e ponderata modifica degli strumenti urbanistici già avviata.

Piano di assetto del Territorio PAT – Variante Verde - Piano degli Interventi P.I.

Il Piano di Assetto del Territorio ed il suo strumento, il Piano degli Interventi, dovranno in primis rispettare la peculiarità e le potenzialità che il territorio offre e che andranno giustamente valorizzate e riqualificate.

Questa Amministrazione, dal 2016 al 2021, ha approvato, con le opportune giuste modifiche, la variante nr.1 al P.I., ha costruito, adottato ed approvato la variante nr. 2 al P.I., adottato ed approvato piccoli aggiustamenti e sistemazioni al P.A.T.

Gli interventi urbanistici quindi, dovranno incontrare le esigenze della popolazione e valorizzare le peculiarità del territorio; In ogni caso, il P.I. dovrà essere il più possibile condiviso dalla popolazione e non subito.

Nel pieno rispetto del territorio, saranno avviate modalità di aggiornamento e modifica del PAT per sopperire alle limitazioni che lo stesso ancora ad oggi presenta e che hanno limitato le richieste con l'ultima variante del P.I.

Si procederà con una nuova variante al Piano degli Interventi, la terza, ed eventualmente a successive, se necessarie.

Questo in linea con gli obiettivi che Nuova Monfumo si prefigge, ai fini paesaggistici ed urbanistici, e per portare avanti il lavoro finora svolto.

Saranno favorite le costruzioni di qualità, volte al risparmio energetico e alla bio-edilizia. Lo sviluppo può, e deve essere sostenibile.

Ambiente/Ecologia/Rifiuti

La salvaguardia dell'ambiente dovrà essere realizzata in un'ottica di rispetto e vivibilità del territorio anche creando opportune sinergie con Associazioni locali e con il mondo agricolo.

Monfumo possiede caratteristiche ambientali di pregio che favoriscono finalità turistiche, indubbiamente da sviluppare, cercando di adeguare l'offerta alle evoluzioni del mercato.

Il nostro paesaggio è una risorsa da rispettare, valorizzandola, e facendola conoscere.

Verrà intensificata la vigilanza, già di buon livello, allo scopo di reprimere la dispersione dei rifiuti nell'ambiente e il non rispetto dello stesso con sanzioni ai trasgressori.

Particolare attenzione sarà rivolta all'arredo urbano, che dovrà essere per quanto possibile uniforme ed in sintonia su tutto il territorio.

NUOVA MONFUMO: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Oltre alla puntuale manutenzione e conservazione del patrimonio Comunale, finora realizzati con successo, gli interventi pubblici prioritari che la nostra Lista Civica Nuova Monfumo ha individuato sono i seguenti:

Ex scuole elementari di Castelli

È già stata avviata la progettazione definitiva, per un importo di circa 67.000 euro, finanziata da un contributo che il Comune di Monfumo si è aggiudicato. Questo per il recupero definitivo e completo dell'immobile. La destinazione prefissata sarà quella di sede delle Associazioni del Comune e centro di riferimento per la Protezione Civile. Sono già in corso le ricerche dei fondi e dei contributi necessari per la realizzazione effettiva di quest'opera.

Villa Scotti

Sono in stato di definizione le modalità di accesso a fondi europei, regionali e statali per permettere: inizialmente il recupero statico del complesso di fabbricati e successivamente il restauro per gradi, per poter di nuovo usufruire da parte della Cittadinanza di questo storico e prestigioso bene.

Pubblica illuminazione

Dopo le nuove linee ed i rifacimenti/adeguamenti già eseguiti, è in fase di appalto la nuova linea di pubblica illuminazione di Via Longon (primo stralcio). Successivamente provvederemo alla creazione di nuove linee e

la sostituzione e l'ampliamento delle linee esistenti. Tutto questo secondo il P.C.I.L. (Piano Contenimento Inquinamento Luminoso) di cui il Comune di Monfumo è dotato dal 2019. Queste nuove linee, rifacimenti ed ampliamenti permetteranno un significativo risparmio energetico, un'alta efficienza illuminante e l'annullamento dell'inquinamento luminoso: infatti risponderanno appieno alle norme contenute nella L.R. nr. 17 del 07/08/2009.

Videosorveglianza

Sono stati da poco installati o sono in fase di installazione, nei campanili di Monfumo e di Castelli, dei ripetitori che potranno asservire l'intero territorio Comunale per quanto riguarda il trasferimento dati dedicato al sistema di videosorveglianza. Il sistema sarà quindi in tempo reale connesso ai server comunali e potrà risultare particolarmente efficace in materia di controllo ai fini della sicurezza del territorio Comunale.

Arredo urbano ed aree attrezzate

In fase di installazione le prime pensiline autobus della storia del Comune di Monfumo. Provvederemo al bisogno ad aumentarne il numero. Inoltre l'arredo in genere, come finora installato, sarà della migliore qualità possibile, per mantenerne inalterate le caratteristiche nel corso degli anni ottenendo quindi la minor spesa di manutenzione possibile oltre che un effetto estetico di pregio.

Stante le numerose richieste e la grande valenza sociale dell'opera, inseriamo in programma la realizzazione di aree attrezzate per il gioco e l'aggregazione giovanile.

Strade Comunali

Già in aggiornamento il piano di asfaltature che permetterà la manutenzione dei piani stradali. Continueranno le messe in sicurezza e stabilizzazioni, anche preventive, dei movimenti franosi che stanno interessando alcuni tratti.

Acquedotti e metano

La collaborazione del Comune di Monfumo con gli Enti interessati, ha portato alla costruzione di nuove linee di acquedotto dove prima non esistevano. Ad oggi quindi l'intero territorio Comunale è asservito dalle linee di acqua potabile. Da parte del Gestore dell'acquedotto in programma ci sono i rifacimenti di vecchie linee oramai vetuste che potranno essere sempre più efficienti e ridurre al minimo i possibili disservizi.

Grazie poi alla richiesta dei residenti di Via Forner, il Gestore delle reti gas ha in programma la realizzazione ex-novo delle linee di distribuzione del metano lungo Via Forner e Via Montegrappa.

Dissesto idrogeologico

La collaborazione del Comune di Monfumo con il Genio Civile e con la Provincia di Treviso, ha come risultato la già avviata straordinaria manutenzione di tutti i corsi d'acqua ricadenti all'interno del territorio Comunale, e l'avvio della progettazione per il rifacimento totale del ponte sulla S.P. 1 che risulta ad oggi sottodimensionato per il regolare deflusso delle acque del torrente Muson.

NUOVA MONFUMO: AGRICOLTURA, TURISMO, TERRITORIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Si ritiene opportuno sostenere le attività economiche insediate nel nostro territorio.

Oltre a salvaguardare i posti di lavoro presenti, si cercheranno le condizioni migliori per lo sviluppo delle attività economiche, nel rispetto del territorio e con un occhio di riguardo alla sostenibilità.

L'Amministrazione dovrà cogliere tutte le opportunità finanziarie che Provincia, Regione, Stato e Comunità Europea offrono agli Enti ed alle attività del territorio.

Nel corso dell'ultima Amministrazione, Monfumo è diventato parte delle associazioni nazionali della Città dell'Olio e della Città del Vino.

Nel corso dell'ultimo Consiglio Comunale è stata anche approvata l'adesione al De.Co.

(Denominazione Comunale), progetto che mira a valorizzare i prodotti e le attività caratteristiche di ogni singolo paese.

Allo stesso modo, continueremo a favorire la visibilità di Monfumo e del suo splendido territorio, sia per il turismo, sia per le attività agricole che lo caratterizzano.

Dal 15 settembre Monfumo è diventata ufficialmente parte della riserva MAB Unesco, prestigioso riconoscimento internazionale al nostro territorio ed ambiente, che ci impegniamo a tutelare, promuovere e sostenere in ogni sede e contesto.

Si precisa che le linee programmatiche trovano espressione quali obiettivi strategici del D.U.P.S. 2024-2026 e correlata nota di aggiornamento e risultano essere articolate nelle missioni e nei programmi come definiti dal D.Lgs. n. 118/2011.

2.1.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica. Anche il Comune di Monfumo si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini da ultimo l'utilizzo della piattaforma PagoPa e l'accesso ai servizi mediante l'utilizzo di CIE. Inoltre, a partire dal 01.01.2023 sono stati digitalizzati gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ecc), è stato attivato il servizio di conservazione digitale e l'utilizzo del fascicolo elettronico.

Il processo di digitalizzazione è strettamente collegato alla semplificazione dal momento che una gestione più semplice dei procedimenti garantisce una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Al riguardo, l'Ente sta proseguendo la progettualità di migrazione dei dati da una infrastruttura locale ad una in cloud (coerentemente con gli indirizzi forniti da AGID e da PADIGITALE2026), per permettere una maggiore accessibilità dei dipendenti e uno scambio più celere delle informazioni.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. Il Comune di Monfumo ha partecipato ai seguenti bandi:

- **Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1** del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE": concluso, rendicontato ed in attesa di verifica da parte dell'Unità di missione per l'erogazione del contributo;

- **Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI – Missione 1 Componente 1** del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE": in fase di realizzazione;

- **Misura 1.4.3 - APP IO - Missione 1 Componente 1** del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE": in fase di conclusione;

- **Misura 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - Missione 1 Componente 1** del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA": concluso, rendicontato ed in attesa di verifica da parte dell'Unità di Missione per l'erogazione del contributo.

L'intera struttura organizzativa sarà interessata al perseguimento dei sopracitati progetti digitali finanziati dal PNRR. Verranno attivati specifici controlli circa il costante monitoraggio dell'avanzamento delle attività.

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, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/produttività ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti. È infatti doveroso ricordare che 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. Invece 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.

Gli obiettivi inseriti nel Piano Performance sono stati esplicitati in fasi/azioni e/o indicatori volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e sono articolati coerentemente con l'organizzazione dell'Ente, al fine di dare maggiore evidenza alla Performance Organizzativa ed Individuale. Si rinvia all'**Allegato 1 "Performance"**, per una loro analitica e puntuale lettura.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Introduzione

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

Per il Triennio 2024-2026 si è preso in considerazione il nuovo PNA 2022 redatto da ANAC, ed approvato con Deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Come evidenziato da ANAC nella Relazione illustrativa ad esso attinente, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2024-2026 si colloca in una fase storica particolarmente complessa. Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est, in Medio Oriente e da ultimo il Canale di Suez, e dall'aumento generalizzato dei costi delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

L'ingente flusso di denaro circolante messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla

semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell'Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove procedure legate soprattutto all'utilizzo di Piattaforme unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

È evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei contratti pubblici, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. La riforma è contenuta nell'ambito del Milestone M1C1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

La finalità è sempre quella di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente.

Per quanto riguarda, inoltre, le Amministrazioni **con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Monfumo** oltre ad essere prevista la redazione di **un PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

Poiché nel corso dell'anno 2023 non si sono evidenziati fenomeni corruttivi, anche per l'anno 2024 viene riproposto il sistema di mappatura applicato nell'anno appena concluso, il quale tuttavia è stato aggiornato alle nuove disposizioni della digitalizzazione degli appalti di cui al D.Lgs. n. 36/2023, come suggerito da ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione 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 - Relazione Annuale alla Camera dei Deputati;
- Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi contropartite del malaffare”;
 - Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2022);
 - Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277);
 - Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2021;
 - Nota prot. 1234 del 7/03/2023 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo “Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2022)”;
 - Relazione del Procuratore generale della Corte dei Conti del Veneto del 4 marzo 2022.

Dall'analisi dei dati in nostro possesso, emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore), al 101esimo posto su 106 con 2.194,20 denunce ogni 100.000 abitanti (il 106 posto si riferisce alla provincia con meno denunce).

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2021, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo, guadagnando 3 punti e 11 posizioni dal 2018.

Dalla relazione semestrale (secondo semestre 2021) sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A) emerge quanto segue:

“1. La situazione del Veneto in generale.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021, si legge che «L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio». In proposito, intervistato dal quotidiano “Il Mattino di Padova”, il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che “le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La ‘ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della ‘ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.”

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della ‘ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la denominazione “Fiore Reciso” (2014-2018), “Terry”, “Camaleonte”, “Avvoltoio”, “Hope” e “Isola Scaligera”, che hanno coinvolto prevalentemente le provincie di Venezia e di Padova, comprovando come la ‘ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana «ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”, che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio».

Quanto a “Cosa Nostra”, «...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari

soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali»

2. La situazione della provincia di Treviso.

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia «non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...). 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»”.

La Prefettura di Treviso con nota agli atti n. prot. n. 1234/2023 precisa che in Provincia le Forze di Polizia sono costantemente impegnate nel monitoraggio e nell'analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale. La Prefettura negli ultimi anni ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che hanno rilevato interferenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa. Più in particolare, nel corso dell'anno 2022, con riferimento ai reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle loro funzioni, sono state gestite n. 4 denunce relative al reato di abuso d'ufficio e n. 3 denunce per istigazione alla corruzione. Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell'attenzione, evidenziando come *“anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt'ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all'attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un'importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell'economia legale attraverso "iniezioni" di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l'organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati”*.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall'Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d'intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Infine, con riferimento all'analisi del contesto esterno, si deve richiamare anche la Relazione del Procuratore generale della Corte dei Conti del Veneto del 4 marzo 2022, nella quale vengono evidenziate le seguenti fattispecie significative sotto il profilo della responsabilità finanziaria, che hanno riflessi diretti ed indiretti ai fini della prevenzione della corruzione, rappresentando infatti sempre ipotesi di *maladministration* e di illegalità, a cui sono correlate ipotesi di danno sia economico che all'immagine:

- il danno per violazione del dovere di esclusività di pubblici dipendenti in particolare nella sanità;

- il danno per illegittima utilizzazione da parte di privati di contributi pubblici a destinazione vincolata;
- il danno conseguente ad inefficiente gestione di società partecipate affidatarie di servizi pubblici locali;
- il danno conseguente a fattispecie di rilievo penale (truffa, corruzione, etc.);
- il danno da mancata entrata per omesso riversamento di somme di pertinenza dell'Amministrazione;
- il danno da mancata entrata per omessa escussione di polizze fidejussorie.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa del Comune di Monfumo si deve precisare che nell'anno 2022 non risultano aperti procedimenti per reati contro la P.A. né avviati procedimenti disciplinari.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholders) può influire sull'attività dell'amministrazione e, pertanto, al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio, affinché chiunque entro il 09 febbraio 2024 potesse far pervenire osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

Concludendo, dall'analisi del contesto esterno non emerge una particolare esposizione del Comune di Monfumo a fenomeni corruttivi.

2.3.2 Analisi del contesto interno

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Monfumo al 31.12.2023 è pari a n. 5 unità, così ripartite:

Profilo	Maschi	Femmine	Totale	Note
Operatore esperto tecnico manutentivo	1		1	Part-time
Istruttore amministrativo		2	2	Tempo pieno
Istruttore Tecnico		1	1	Part-time
Istruttore Tecnico	1		1	Tempo pieno
Totale	2	3	5	

Erano altresì presenti n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e part-time e n. 1 assistente sociale, area dei funzionari, in convenzione per n. 10 ore settimanali dal Comune di Castelfranco Veneto.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in n. 4 aree al cui vertice è posto un Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa): esso collabora con il personale assegnato affidando a ciascuno i compiti d'ufficio, nonché particolari responsabilità con carattere di fungibilità, designando altresì i responsabili di procedimento.

I Responsabili di Area svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti generali adottati dagli organi di indirizzo, nonché l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli stessi organi: in particolare spetta ai Responsabili di Area la gestione finanziaria dell'Ente, l'amministrazione e gestione del personale, la responsabilità della gestione delle procedure di gara e di concorso, la stipulazione dei

contratti, l'adozione e la sottoscrizione di provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, la responsabilità in materia di gestione di tributi etc. Al Segretario Comunale sono state attribuite le funzioni *ad interim* di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Le funzioni di polizia locale e protezione civile sono state trasferite all'Unione Montana del Grappa, mentre il servizio di notificazione degli atti è gestito in convenzione.

In materia sociale alcune attività sono state delegate all'Azienda Sanitaria ULSS n. 2, mentre in materia di gestione dei rifiuti gli stessi sono gestiti, ai sensi del L.R. n. 52/2012 dall'Autorità d'Ambito Consiglio Priula, il quale opera per il tramite del gestore Contarina Spa.

2.3.3 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa SIMONETTO MIRKA, nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 07.12.2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

	<p>parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano"</i>.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. Ai fini del whistleblowing è attiva la piattaforma whistleblowingpa.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
<p>Responsabili di area/settore (incarichi Elevata Qualificazione ex Posizioni organizzative)</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale; - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; - danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi; - applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; <p>propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	<p>dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Il Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente 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). L'O.I.V. è stato nominato a seguito di procedura comparativa con decreto del Sindaco n. 8 del 07.07.2023.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.4 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.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevedeva l'articolazione delle aree di rischio di cui all'art. 1, c. 16, della legge n. 190/2012 nelle seguenti sotto aree, e più:

A) Area: acquisizione e gestione del personale:

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

B) Area: contratti pubblici:

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

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, e dei successivi piani 2016 e 2018 hanno aggiunto poi 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

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
3. Stato civile
4. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

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

Considerando PNRR è stata introdotta la seguente sottosezione:

O) Area PNRR

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 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 "Destra Piave", al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Monfumo. L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istitutosi il 01.07.2015 con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito.

Trattasi di Consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 26, a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.3.5 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi. Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

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

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

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

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione con il

supporto dei Responsabili di Area, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella tavola **Allegato 2 “Catalogo dei processi”** raggruppandoli in aree di rischio. Gli stessi ripropongono in larga parte i processi già contenuti nel PTPCT 2022-2024 e ne prevedono dei nuovi collegati al PNRR.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi essa è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella tavola **Allegato 3 “Descrizione dettagliata dei processi”**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno degli allegati sopra citati.

2.3.6 Valutazione del rischio

2.3.6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata 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. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si valuterà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) un affinamento della metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della tavola **Allegato 4 “Registro degli eventi rischiosi”**.

2.3.6.2 Analisi del rischio

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

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

attività.

2.3.6.2.1 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, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
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 = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
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 = 2
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 = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

2.3.6.2.2 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 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
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 = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

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	BASSO
MEDIO	BASSO	
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'Allegato 5 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

2.3.6.3 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 si ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO**, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**. L'attività di monitoraggio ha permesso di individuare e definire con maggior precisione le "misure specifiche" idonee per l'Ente.

2.3.7 Il trattamento del rischio

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola Allegato 6 "Scheda Misure preventive" che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.7.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione "Trasparenza" del presente Piano e all'Allegato 7 "Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento" obblighi di pubblicazione.

2.3.7.2 Doveri 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. 7 del 28.01.2014, che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Il codice comunale integrativo nel corso dell'anno verrà aggiornato in conformità alle nuove disposizioni contenute nel CCNL 16.11.2022.

2.3.7.3 Rotazione ordinaria del personale

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

Si evidenzia che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

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.

Le misure applicabili sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

2.3.7.4 Rotazione straordinaria del personale

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

2.3.7.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

- 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 dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

2.3.7.6 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.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della 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.

2.3.7.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi elevata qualificazione

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile

della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata prima dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario Comunale.

2.3.7.8 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.

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

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

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

- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.7.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – WHISTLEBLOWING

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, a mezzo portale WHISTLEBLOWINGPA accessibile dal sito web comunale. 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. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001 e dalle modalità organizzative approvate con deliberazione di giunta comunale n. 77 del 29.11.2023. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso di ANAC, 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.

L'Ente utilizza sistemi informativi adeguati e corrispondenti alla normativa per garantire la tutela dell'identità del segnalante di illeciti e irregolarità. Nello specifico l'Ente utilizza la piattaforma WHISTLEBLOWINGPA. Viene richiesto, per dar corso alla segnalazione, che essa contenga gli elementi per consentire di svolgere le dovute ed appropriate verifiche finalizzate ad accertare la fondatezza dei fatti. Tutte le segnalazioni sono ricevute e gestite esclusivamente dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (sia tramite piattaforma sia in presenza garantendo l'anonimato), che hanno l'obbligo della riservatezza, salvo le segnalazioni che per legge debbono essere effettuate. La Giunta Comunale con deliberazione n. 77 del 29.11.2023 ha aggiornato la disciplina organizzativa procedurale interna del Whistleblowing alle disposizioni

del D.Lgs. n. 24/2023.

2.3.7.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente, nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

2.3.7.12 Patti di integrità negli affidamenti

La Giunta Comunale con deliberazione n. 54 del 24.10.2016 ha approvato un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Treviso con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza risulta particolarmente importante per l'individuazione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Al fine di attuare tale misura il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione on line da parte di chiunque ne abbia interesse. Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente in cui si invitano tutti coloro che lo desiderano a formulare proposte e osservazioni di cui l'Ente terrà conto in sede di approvazione del Piano. Con riferimento al piano triennale 2024-2026 l'avviso è stato pubblicato all'albo pretorio con prot. n. 11 ed entro la scadenza indicata nel suddetto avviso non sono pervenute richieste e/o proposte di modifiche/integrazioni.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile di Area e, in generale, 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.

Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.8 Monitoraggio e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l’azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili con incarichi di elevata qualificazione, limitatamente alle strutture ricomprese nell’area di rispettiva pertinenza e gli organismi di controllo e vigilanza, nell’ambito dei propri compiti.

Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall’ANAC.

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

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell’Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili e collaboratori.

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. Il prospetto **Allegato 7 “Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento”** 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. Altresì l’Ente darà compiuta attuazione all’allegato 9 del PNA 2022 da parte di ogni responsabile di area in fase di gestione

dei bandi di gara e contratti secondo le tempistiche in esso riportate.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base alle aree ed ai servizi, mentre per l'organigramma della struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla Sezione 1.2.1 Organigramma.

Area	Servizi	Responsabile	N. dipendenti alla data del 01/01/2024
Amministrativa Affari Generali ed Istituzionali, Demografico, Culturale-ricreativo e socio assistenziale, Istruzione, Messo comunali e Messi notificatori	Segreteria, Protocollo Demografico, statistico Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva Servizi scolastici ed istruzione, socio assistenziali, culturale ricreativo,	Simonetto <i>ad interim</i>	- N. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato e pieno - N. 1 istruttore amministrativo a tempo parziale e determinato
Economico finanziaria	Ragioneria, tributi, gestione del personale	Simonetto <i>ad interim</i>	- N.1 istruttore amministrativo-contabile a tempo indeterminato e pieno
Urbanistica/edilizia privata	Urbanistica, edilizia, ced ed attività produttive	D'Este	- N. 1 istruttore tecnico a tempo indeterminato e part- time - N. 1 istruttore tecnico a tempo indeterminato e pieno
LL.PP/manutenzioni/patri monio	Lavori pubblici, patrimonio, manutenzioni	D'Este <i>ad interim</i>	- N. 1 operatore esperto tecnico manutentivo a tempo indeterminato e part-time

Il servizio di polizia locale è stato trasferito all'Unione Montana del Grappa.

Il servizio di gestione dei rifiuti è di competenza del Consiglio di Bacino Priula, come disposto dalla L.R. n. 52/2012.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comam2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Monfumo, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In particolare gli articoli 63-67 del CCNL 16/11/2022 normano il Lavoro Agile, di cui alla Legge n. 81/2017, considerandolo come una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, finalizzata a conseguire:

- il miglioramento dei servizi pubblici;
- l'innovazione organizzativa;

- l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Nel corso dell'anno 2024 verrà predisposto, come prevede il comma 2, dell'art. 63, un apposito "Regolamento di organizzazione del Lavoro Agile del Comune di Monfumo", che sarà sottoposto al debito confronto sindacale (art. 5, comma 3, lett. l), CCNL 16/11/2022), per la sua approvazione e successiva applicazione. In attesa dell'approvazione del suddetto regolamento, l'Ente può autorizzare il lavoro agile al personale dipendente che lo richieda per particolari e limitate esigenze personali/familiari purché ciò garantisca il regolare svolgimento del servizio.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e piano assunzionale

Il Comune di Monfumo, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non ha eccedenze o sovrannumero di personale ed anzi si trova in una situazione di carenza di personale che dovrà essere colmata procedendo con alcune assunzioni nel corso dell'anno 2024.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 31.01.2024 ha approvato la nota di aggiornamento al DUPS e con deliberazione n. 7 in medesima data ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026. Tali documenti in materia di fabbisogno di personale contenevano gli indirizzi e le risorse per il fabbisogno assunzionale per il triennio 2024-2026.

In materia di gestione della spesa di personale il Comune di Monfumo è un Ente virtuoso in quanto il rapporto di cui all'art. 1 del Decreto 17.03.2020, ottenuto applicando le risultanze dei rendiconti 2020-2021-2022 (dati da riaccertamento ordinario dei residui), è pari a **18,78% ossia inferiore al valore soglia di 28,60%**; tale valore è stato quantificato, nel rispetto dei chiarimenti forniti dalla Funzione Pubblica, considerando i proventi della tariffa rifiuti corrispettiva (circolare Ministeriale n. 17102/110/1 del 08/06/2020) e il correlato FCDE come comunicati dalla società Contarina Spa, gestore del servizio per l'ATO. Il margine assunzionale per l'anno 2024 è pari a € 28.889,34 il quale dovrà essere riaggiornato ad avvenuta approvazione del rendiconto di gestione 2023.

Il Comune di Monfumo avendo meno di 15 dipendenti non è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999.

Per il triennio 2024-2026 sono previste le seguenti assunzioni:

Area	Profilo professionale	Tempo/orario	Modalità assunzioni	Tempistica
Istruttori	Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori (ex cat. C1) – Servizio segreteria	Tempo parziale 83,33% e indeterminato	Scorrimento graduatoria comunale concorso espletato a luglio 2023 (determina n. 125 del 24.07.2023)	01.03.2024 (attualmente posto coperto con T.D.)
Funzionari	Assistente sociale (ex cat. D1)	Tempo parziale 33,33% e indeterminato	Concorso/mobilità altro	Settembre 2024

Inoltre nell'anno 2024 è previsto una progressione verticale tra le aree istruttori tecnici e funzionari tecnici per la copertura di n. 1 posto di funzionario tecnico con incarico di elevata qualificazione, nel rispetto della

vigente normativa. Si provvederà altresì a riorganizzare le aree in un'ottica di migliore efficienza ed economicità gestionale.

Le suddette assunzioni e progressione verticale consentono di rispettare i limiti dei margini assunzionali come da prospetto sotto riportato:

LIMITE INCIDENZA SPESA PERSONALE SU MEDIA ENTRATE CORRENTE	28,60		
	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Spesa personale anno 2018	225.426,16	225.426,16	225.426,16
incremento art. 5 DPCM 17/03/2020	78.899,16	78.899,16	78.899,16
LIMITE ASSUNZIONALE DL 34/2019	304.325,32	304.325,32	304.325,32
Spesa del personale incomprimibile (attuali assunzioni e contratti di lavoro flessibile in essere)	268.909,49	295.338,87	295.338,87
MARGINE	35.415,83	8.986,44	8.986,44
entrate medie nette ultimi rendiconti approvati (2020-2021-2022)	1.032.653,40		-
incidenza spesa personale su entrate correnti	29,47		
limite massimo di spesa non superabile	295.338,87	-	-
marginie assunzionale	26.429,38		
entrate nette medie a scorrimento con ultima annualità rendicontata	1.041.254,66	1.086.688,60	1.100.944,47
incidenza spesa personale su entrate correnti	28,36	0,00	0,00
limite massimo di spesa non superabile dopo approvazione rendiconto 2023	297.798,83	304.325,32	304.325,32
marginie assunzionale	28.889,34	8.986,44	8.986,44
incidenza	28,60		
2023	26.429,38	-	-
Assunzione istruttore amministrativo (ex cat. C1) - part-time 83,33% dal 01/03/2024	20.615,00		
N. 1 progressione verticale da istruttore tecnico a funzionario tecnico	2.650,00		
N. 1 assistente sociale - quota finanziabile dal Comune (*)	3.164,38		
<i>(*) si precisa che l'assunzione di n. 1 assistente sociale per non incidere sui limiti assunzionali dovrà essere finanziata con le risorse del fondo di cui all'art. 1, commi 797 e seguenti della legge n. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021). Fino al 30/09/2024 il posto è coperto da n. 1 assistente sociale part-time 10 ore settimanali ed a tempo determinato in convenzione di comando dal Comune di Castelfranco Veneto, la cui spesa di € 7.700,00 è iscritta a bilancio. Pertanto annualmente, con i resti assunzionali e con la spesa flessibile attualmente impegnata, il Comune ha risorse proprie e margine assunzionali per € 10.864,38 che consentono l'assunzione di un part-time a 12 ore settimanali. Qualora l'Ambito assegni al Comune di Monfumo le risorse del fondo statale di cui all'art. 1, commi 797 e ss., della legge n. 178/2020, si potrà assumere per un maggior numero di ore settimanali fino al tempo pieno.</i>			
spesa al 31/12/2024 ad avvenuta conclusione procedure assunzionali	295.338,87	295.338,87	295.338,87
incidenza	28,60	28,60	28,60

Viene altresì rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 come sotto evidenziato:

COSTO DEL PERSONALE	Media triennio 2011/2013	2024	2025	2026
INTERVENTO 01	282.298,83	318.824,49	339.700,00	339.100,00
INTERVENTO 03				
Spese flessibile		7.700,00		
IRAP	17.699,70	24.130,00	22.630,00	23.030,00
TOTALI COSTO PERSONALE	299.998,53	350.654,49	362.330,00	362.130,00
COMPONENTI ESCLUSE				
Convenzione uff. rag. Comune di Borso	-26.769,50			
Convenzione uff. rag. Comune di Paderno	-16.280,85			
Rinnovi contrattuale	-24.942,58	-31.091,86	-31.091,86	-31.091,86
Rimborso segreteria convenzionata			-23.500,00	-23.500,00
Rimborso personale				
Diritti di rogito				
Compenso ICI/istat/tecnico	-840,87	-11.300,00	-11.300,00	-11.300,00
FPV				
FPV anno+1				
Rimborso Weissmuller				
Assunzione PNRR		-32.000,00	-32.000,00	-32.000,00
Rimborso spese elezioni		-5.350,00	-5.350,00	-5.350,00
Spesa non rilevabile art. 5 decreto 17/3/20		-69.912,71	-46.412,71	-46.412,71
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	-68.833,80	-149.654,57	-149.654,57	-149.654,57
COMPONENTI ASSOGGETTATE	231.164,73	200.999,92	212.675,43	212.475,43
		30.164,81	18.489,30	18.689,30

Al fine di dare corso alle nuove assunzioni previste per l'anno 2024 il Comune di Monfumo non esperirà la mobilità volontaria (art. 30 del D.Lg. 165/2001) in quanto esercita la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021, il quale rende tale istituto facoltativo fino al 31.12.2024. Si precisa inoltre che con nota agli atti ns prot. n. 445 del 26.01.2024 si è dato avvio al previo esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per il posto di istruttore amministrativo – area degli istruttori part-time 30 ore settimanali, i cui termini di espletamento della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 3, c. 3-quater del D.L. 36/2022 sono stati ridotti da 45 gg a 20 gg.

Con riferimento all'assunzione di un funzionario assistente sociale il Comune di Monfumo con nota prot. n. 6148 del 17.11.2023 si è provveduto a inoltrare richiesta all'Ambito Sociale VEN08 Asolo la richiesta di

accedere alla ripartizione del fondo per il potenziamento delle assistenti sociali anno 2024 di cui all'art. 1, commi 797 e ss., della legge n. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021). Considerando che attualmente tale profilo fino al 31.09.2024 è ricoperto da n. 1 assistente sociale a tempo determinato e per n. 10 ore settimanali in convenzione di comando con il Comune di Castelfranco Veneto, per il quale in bilancio è stanziata la somma di € 7.700,00 a titolo di rimborso e che lo spazio assunzionale residuo alla data odierna è di € 3.164,38, le risorse annuali a bilancio di cui il Comune dispone ammontano a € 10.864,38 che consentono la copertura per n. 12 ore settimanali.

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Monfumo potrà fare ricorso altresì alle forme flessibili di spesa del personale nel limite di cui all'art. 9, c. 28, del DL n. 78/2010 (€ 44.649,39) al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente e nel limite dei profili presenti in dotazione organica. Il Comune di Monfumo può procedere con l'assunzione di personale dipendente in quanto non è Ente strutturalmente deficitario e ha rispettato tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa (termini di approvazione bilancio e rendiconto e correlato invio alla BDAP, certificazioni crediti, ecc).

Nel mese di dicembre 2023 è stato sottoscritto il CCDI 2023 (parte giuridica ed economica) conformemente al CCNL 16.11.2022 e nel corso dell'anno 2024 si provvederà a sottoscrivere il CCDI 2024 limitatamente alla parte economica.

3.3.1 Piano delle azioni Positive

A norma dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione definisce le linee di indirizzo per la redazione dei piani di azioni positive e per il rafforzamento dei comitati unici di garanzia.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

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

Il Comune di Monfumo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il processo di armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. A tal fine il Comune di Monfumo con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 16.12.2021 ha adottato l'ultimo piano delle azioni positive valevole per il triennio 2022-2024. Alla data del 31/12/2023 il

personale in servizio (a tempo indeterminato e a tempo determinato) era rappresentato da n. 2 maschi e n. 4 femmine (non si considera il segretario comunale). Pertanto, si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Le azioni positive contenute nell'ultimo piano approvato comprendono:

1) **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva. Il Piano è rivolto a tutti dipendenti dell'Ente.

2) **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

3) **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

4) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

5) Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Con delibera di giunta comunale n. 26 del 22.03.2023 il Comune di Monfumo ha approvato la convenzione per la costituzione in forma associata (con i comuni di Castalcucco, Possagno, Cavaso del Tomba, Pieve del Grappa e Unione Montana del Grappa) del Comitato Unico di Garanzia delle pari opportunità con l'obiettivo di affrontare in modo unitario le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo in un periodo caratterizzato da forti mutamenti organizzativi all'interno degli Enti, legati in particolare alla gestione associata dei servizi. Precisato che tale Comitato svolge anche azioni propositive sulla predisposizione dei piani di azioni positive, azioni consultive sugli orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale e di verifica sui risultati delle azioni positive, si rinvia a successivi provvedimenti l'aggiornamento del piano delle azioni di cui alla

deliberazione di G.C. n. 65 del 16.12.2021 tenendo altresì conto che nel periodo di vigenza del vigente piano delle azioni positive saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Il nuovo piano delle azioni positive verrà proposto dal C.U.G intercomunale sopra citato ed è auspicabile una maggiore uniformità con i Comuni contermini e l'attivazione di azioni condivise a livello territoriale per una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

3.3.2 Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

L'Amministrazione Comunale considera il capitale umano un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente e pertanto intende sostenere la valorizzazione dello stesso, fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. Si dovranno privilegiare i corsi gratuiti offerti da IFEL, ANCI o dalle associazioni a cui ha aderito l'Ente (Asmel, Anusca, Anutel), nonché quelli offerti dagli enti locali (associazione comuni Marca Trevigiana, ecc). Verrà anche dato impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

Oltre alla formazione continua nelle materie di interesse dei singoli servizi, sarà garantita la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare attenzione ai temi dell'anticorruzione, della trasparenza, della privacy e della sicurezza sul luogo di lavoro.

I principali risultati attesi dalla formazione sono:

- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.

Si precisa inoltre che i dipendenti comunali parteciperanno alla formazione obbligatoria di cui al portale SYLLABUS del Ministero della Funzione Pubblica, beneficiando di percorsi individuali di formazione calibrati secondo le proprie conoscenze. Si cercherà anche di dare attuazione alla direttiva del Ministro

dell'Amministrazione Pubblica di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore formative all'anno, sia con riferimento alle competenze trasversali che alla formazione di specifiche competenze.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” sono previsti dei momenti di monitoraggio intermedi e finali sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, 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 del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al 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 Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 13.02.2012. Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà anche controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate:

- Tutte le Aree: Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- Area acquisizione e gestione del personale: Rispetto quanto previsto nella sezione “pantouflage” del PIAO 2024-2026;
- Area Incarichi e nomine:
 - Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità

per i Responsabili di Area (incarichi di E.Q.);

- Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti;
- Trasparenza: Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in A.T..

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo e, pertanto, verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2024-2026 - PERFORMANCE 2024

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, DEMOGRAFICI, CULTURALI, RICREATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO							
1	7	Regolare svolgimento dei servizi anagrafici, di stato civile, elettorale, leva e statistica	Regolare svolgimento dell'attività e rispetto delle scadenze normative	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	Simonetto
1	7	Regolare svolgimento delle attività collegate alle Elezioni Europee e Referendum	Regolare svolgimento dell'attività e rispetto dei termini	Gantt	Provvedimenti adottati	30/06/2024	Simonetto
		Regolare svolgimento attività di messo comunale	Regolare evasione di tutte le richieste pervenute	Indicatore	n. notifiche richieste/n. notifiche effettuate	100%	Simonetto
		Regolare svolgimento attività di messi notificatori	Regolare evasione di tutte le richieste pervenute	Indicatore	n. notifiche richieste/n. notifiche effettuate	100%	Simonetto
12	9	Mantenimento servizi cimiteriali	Regolare svolgimento dell'attività	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	Simonetto
5	2	Servizio Bibliotecario	Aderire al bando MIC per acquisto libri e gestire finanziamento in caso di avvenuta concessione	Gantt	Adesione e gestione bando	31/12/2024	Simonetto
	2		Garantire il regolare funzionamento del servizio e collaborare con il Comitato per la gestione della biblioteca	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto
	2		Intercettare bandi regionali per il miglioramento del servizio bibliotecario, presentare la candidatura e gestire il finanziamento in caso di concessione	Gantt	Eventuale desione e gestione bandi	31/12/2024	Simonetto
4	6	Servizi scolastici	Mantenimento del servizio di trasporto scolastico e monitoraggio regolare svolgimento del servizio da parte della ditta appaltatrice	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto
	6		Pianificazione procedura per affidamento servizio per l'a.s. 2024/2025	Gantt	Provvedimento di affidamento	31/08/2024	Simonetto
	6		Monitoraggio regolare svolgimento del servizio di refezione scolastica da parte della ditta appaltatrice	Gantt	Relazione del Direttore dell'Esecuzione del contratto	31/12/2024	Simonetto
12	4	Servizi Sociali	Analisi contesto per addvenire nel corso dell'anno 2024 alla redazione bozza regolamento per l'accesso ai Servizi Sociali Comunali	Gantt	Predisposizione bozza regolamento	31/12/2024	Simonetto
	3		Favorire la permanenza domiciliare degli anziani e delle persone con disabilità garantendo il servizio di assistenza domiciliare degli anziani e delle persone con disabilità garantendo il servizio di assistenza domiciliare ed il servizio di pasti caldi a domicilio	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2024-2026 - PERFORMANCE 2024

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
	3		Garantire il servizio di trasporto sociale per gli anziani e/o le persone in carico ai servizi sociali in cui non vi è una adeguata rete familiare di supporto attraverso la collaborazione con l'Associazione Antreas Monfumo	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto
	3		Nuovo affidamento fornitura di pasti a domicilio per il periodo di chiusura delle scuole	Gantt	determina di affidamento servizio	12/02/2024	Simonetto
	4		Gestione dei bandi regionali volti a sostenere le iniziative per il contrasto della povertà e per favorire l'inclusione	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	Simonetto
	5		Sostenere la genitorialità: sostenere le famiglie con minori favorendo la frequenza ai servizi educativi e mantenere le attività educative nel periodo estivo	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	Simonetto
	5		Gestione delle quote del Fondo solidarietà comunale vincolate al sociale, trasporto scolastico e servizio di asilo nido	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	Simonetto
AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA							
8	1	Redazione della variante n. 3 al Piano degli Interventi	Verifica delle Osservazioni alla Variante al Piano ddgli interventi e stesura controdeduzioni	Gantt	Predisposizione bozza deliberazione di CC di controdeduzioni	15/02/2024	D'Este
	1		Approvazione Microzonizzazione di 3 Livello	Gantt	Svolgimento istruttorie, invio dn Regione e procedimento di approvazione	15/12/2024	D'Este
	1		Procedura di verifica dell'assoggettabilità alla Valutazione di impatto ambientale	Gantt	Svolgimento istruttoria e verifiche	15/06/2024	D'Este
	1		Approvazione dello stralcio n. 1 della variante al Piano degli Interventi n. 3	Gantt	Pubblicazione e inoltro atti	30/07/2024	D'Este
	1		Adozione stralcio n. 2 alla variante n. 3 al P.I.		Predisposizione bozza deliberazione di CC adozione variante	31/12/2024	D'Este
	1	Variante al Piano n. 5 - MESSORET	Adozione Variante al Piano n. 5	Gantt	Predisposizione bozza deliberazione di CC approvazione variante	30/09/2024	D'Este
8	1	Attività dell'ufficio edilizia privata/urbansitica	Rilascio CDU, accessi atti pratiche edilizie, appuntamenti con il pubblico: garantire il normale funzionamento del settore	Gantt	Adozione provvedimenti nei termini di legge	31/12/2024	D'Este
8	1	Gestione pratiche edilizie	Istruttoria delle pratiche	n. pratiche evase / n. pratiche pervenute	Evsione di almeno l'80% delle pratiche pervenute	80%	D'Este

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2024-2026 - PERFORMANCE 2024

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
AREA LL.PP/MANUTENZIONI/PATRIMONIO - AREA MANUTENZIONI							
1	5	Gestione manutenzioni	Gestione delle manutenzioni, coordinamento operaio e mantenimento degli standard di manutenzione del patrimonio comunale (immobili, verde, strade, gestione rifiuti, automezzi, ecc)	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	5		Gestione amministrativa delle manutenzioni (richiesta preventivi, inserimento preliminare determinazioni, verifica conclusione adozione del provvedimento)	Gantt	N. determinazioni	31/12/2024	D'Este
	5		Verifica del compimento dei lavori e fase di liquidazione della spesa con anche l'inserimento dell'atto di liquidazione	Gantt	N. liquidazioni	31/12/2024	D'Este
	5		Riunioni di coordinamento, sopralluoghi e gestione degli appalti a livello amministrativo	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
1	5	Gestione operativa delle manutenzioni sugli immobili comunali	Regolare svolgimento interventi di piccole manutenzioni sugli stabili comunali	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	5		Corretta gestione del materiale di consumo per eseguire gli interventi di manutenzione in economia	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	5		Affiancamento alle ditte specializzate e attività di supporto nella risoluzione di interventi di piccole manutenzioni sugli immobili comunali	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
12	9	Gestione operativa delle manutenzioni sui cimiteri	Regolare svolgimento interventi di piccole manutenzioni sugli stabili comunali	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	9		Corretta gestione del materiale di consumo per eseguire gli interventi di manutenzione in economia	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	9		Attività di coordinamento con la ditta che esegue l'appalto delle sepolture	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
			Avvio procedimento per affidamento servizio 2024-2025	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
9	5	Gestione operativa delle manutenzioni del verde pubblico	Regolare svolgimento dell'attività di sfalcio delle aree verdi comunali (aiuole, aree scuole, aree esterne ai cimiteri, magazzino comunale, monumento dei caduti, ecc)	N. interventi eseguiti/n. interventi programmati	100%	31/12/2024	D'Este
			Avvio procedimento per affidamento servizio 2024-2025	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/01/2024	D'Este
12	3	Attività di supporto all'assistente sociale	Distribuzione pasti agli anziani	N. interventi eseguiti/n. interventi programmati	100%	31/12/2024	D'Este

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2024-2026 - PERFORMANCE 2024

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
AREA LL.PP./MANUTENZIONI/PATRIMONIO - AREA LLPP E PATRIMONIO							
1	6	Regolare svolgimento attività settore LL.PP.	Gestione delle opere già avviate e in corso di realizzazione	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	D'Este
	6		Prosecuzione e gestione intervento di efficientamento P.I. anno 2023 - Fondi PNRR	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	D'Este
	6		Avvio intervento di efficientamento P.I. anno 2024 - Fondi PNRR	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	D'Este
	6		Alimentazione banche dati LL.PP: BDAP, REGIS	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	D'Este
	6		Avvio interventi inseriti nel bilancio di previsione 2024	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	D'Este
11	1	Piano di Protezione Civile	Adeguamento del Piano di Protezione Civile	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	D'Este
1	5	Regolare svolgimento gestione del patrimonio	Regolare svolgimento interventi di piccole manutenzioni sugli stabili comunali	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
1	6	Piano delle alienazioni	Redazione Piano delle Alienazioni e adozione	Gantt	D'Este	15/06/2024	D'Este
1	5	Partecipazione a bandi per ottenere finanziamenti: redazione atti e progetti	Partecipazione a bandi per ottenere finanziamenti: redazione atti e progetti	Gantt	Invio candidatura bando	31/12/2024	D'Este
AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE E CED							
14	1	Attività produttive	Regolare svolgimento attività	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	1		Digitalizzazione delle nuove pratiche	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
1	6	Servizi informatici - ICT	Regolare svolgimento attività	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este
	6		Analisi dei servizi affidati all'esterno e potenziamento del servizio CED	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	D'Este

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2024-2026 - PERFORMANCE 2024

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA							
1	3	Regolare svolgimento attività servizio di ragioneria	Regolare gestione delle fasi della spesa, mantenendo l'indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti negativo	Indicatore tempestività pagamenti	n. 3 indicatori trimestrali e n. 1 indicatore annuale negativi	31/12/2024	Simonetto
	3		Regolare gestione delle entrate: regolarizzazione provvisori e prelievi Conti Correnti Postali	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2024	Simonetto
1	3	Gestione della cassa	Gestione della cassa e monitoraggio periodico saldo tesoriere	Gantt	Saldo di cassa al	31/12/2024	Simonetto
	3		Verifiche trimestrali di cassa organo di revisione	Gantt	N. 3 verbali di verifica	31/12/2024	Simonetto
1	3	Predisposizione Bilancio di Previsione 2025-2027	Predisposizione DUPS 2025-2027 e deposito per approvazione in Consiglio Comunale	Gantt	Schema di delibera e DUPS	31/12/2024	Simonetto
	3		Predisposizione Bilancio di Previsione 2024-2026:	Gantt	Schema di Bilancio di previsione con gli allegati	31/12/2024	Simonetto
1	3	Rendiconto di gestione 2023: adempimenti conseguenti	Caricamento conti agenti contabili nel portale SIRECO della Corte dei Conti	Gantt	Ricevute di caricamento	30/06/2024	Simonetto
	3		Rendicontazioni varie (spese rappresentanza, proventi codice della strada. Quote vincolate FSC, fondo indennità amministratori)	Gantt	Ricevute di caricamento	31/05/2024	Simonetto
1	3	Adozione nuovo regolamento di contabilità	Analisi contesto ente per predisposizione nel 2024 bozza nuovo regolamento di contabilità	Gantt	Predisposizione bozza regolamento	31/12/2024	Simonetto
1	3	Amministrazione trasparente	Pubblicazione documenti nelle sezioni riguardanti la contabilità e il bilancio	Gantt	Provvedimenti caricati nel sito	31/12/2023	Simonetto
1	4	Regolare svolgimento del servizio tributi	Attività ordinaria: attività di sportello al pubblico, invio bollettazione per pagamento acconto e saldo IMU 2023, verifica e contabilizzazione incassi	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto
	4		Attività accertativa: emissione avvisi di accertamento IMU	importo accertamenti / importo previsione bilancio	Almeno 90%	31/12/2024	Simonetto
	4		Monitoraggio attività di riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2024-2026 - PERFORMANCE 2024

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
1	10	Gestione del personale	Regolare svolgimento servizio personale: stipendi, adempimenti fiscali e previdenziali, certificazioni (conto annuale, relazione, ecc)	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto
	10		Sottoscrizione CCDI anno 2023 - parte economica	Gantt	Redazione ipotesi di CCDI anno 2021	31/12/2024	Simonetto
	10		Assunzione istruttore amministrativo part-time	Gantt	Sottoscrizione contratto di lavoro	01/03/2024	Simonetto
	10		Gestione procedura concorsuale per assunzione Funzionario Assistente Sociale in caso di attribuzione da parte dell'Abito ULSS n. 2 del fondo statale	Gantt	Determinazione approvazione risultanze concorso	30/09/2024	Simonetto
	10		Espletamento progressione verticale	Gantt	Redazione atti procedura	31/12/2024	Simonetto
1	11	Anticorruzione, trasparenza, controlli	Attività di monitoraggio e controllo dell'attività svolta	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2024	Simonetto
	11		Attività di supporto e collaborazione con l'OIV	Gantt	Regolare svolgimento attività	31/12/2024	Simonetto
TUTTI I RESPONSABILI							
1	6	Servizi informatici - realizzazione bandi PNRR PADIGITALE-2026	Completamento bando PNRR - SPID CIE	Gantt	Monitorare incasso contributo	31/12/2024	D'Este/Simonetto
	6		Avanzamento bando PNRR - APP IO	Gantt	Completamento progetto	31/12/2024	D'Este/Simonetto
	6		Avanzamento bando PNRR - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Gantt	Completamento progetto	31/12/2024	D'Este/Simonetto
	6		Avanzamento bando PNRR PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Gantt	Monitorare incasso contributo	31/12/2024	D'Este/Simonetto
1	6	Alimentazione REGIS	Alimentare la banca dati REGIS con riferimento alle piccole opere anni 2022, 2023 e 2024	Gantt	Regolare inserimento dati	31/12/2024	D'Este/Simonetto
1	10	Formazione personale dipendente	Formazione in Syllabus	100%	N. dipendenti formazione Syllabus/n. dipendenti Ente	31/12/2024	D'Este/Simonetto
	10		Almeno 24 ore di formazione per dipendente nell'anno 2024	80%	N. dipendenti con 24 ore di formazione/n. dipendenti Ente	31/12/2024	D'Este/Simonetto

Comune di MONFUMO (TV)
Allegato al Piano 2024-2026 Sezione Seconda Rischi Corruttivi Trasparenza
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 2 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

<i>N. progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Regolamentazione e fabbisogno di personale
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi
10.	B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula digitale del contratto
11.	B	Esecuzione del contratto
12.	C	Regolamentazione e programmazione di attività e concessione di spazi ed in materia urbanistica
13.	C	Rilascio provvedimenti vari
14.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
15.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
16.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
17.	E	Accertamento entrate tributarie
18.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
19.	E	Riscossione ordinaria
20.	E	Riscossione coattiva
21.	E	Assunzione impegni di spesa
22.	E	Liquidazioni
23.	E	Pagamenti
24.	E	Attività di inventariazione beni comunali
25.	E	Alienazione beni immobili e mobili disponibili
26.	E	Concessione/locazione di beni immobili
27.	E	Gestione prestiti libri/opere
28.	F	Attività di controllo sui titoli edilizi
29.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
30.	F	Gestione atti accertamento violazioni
31.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
32.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
33.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione
34.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
35.	H	Gestione contenzioso
36.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
37.	I	Pianificazione urbanistica: Approvazione strumenti urbanistici
38.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione accordo urbanistico o di programma
39.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
40.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi

Comune di MONFUMO (TV)
Allegato al Piano 2024-2026 Sezione Seconda Rischi Corruttivi Trasparenza
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 2 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

41.	M	Iscrizione anagrafica
42.	M	Cancellazione anagrafica
43.	M	Rilascio carta di identità
44.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
45.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
46.	M	Attribuzione numeri civici
47.	M	Censimento e rilevazioni varie
48.	M	Rilascio certificazioni
49.	M	Denunce di nascita e di morte
50.	M	Pubblicazioni matrimonio
51.	M	Celebrazioni matrimoni
52.	M	Costituzione unioni civili
53.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
54.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
55.	M	Trascrizione atti dall'estero
56.	M	Cambiamento nome e cognome
57.	M	Adozioni
58.	M	Separazioni e divorzi
59.	M	Concessioni cimiteriali
60.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
61.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
62.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
63.	M	Tenuta dei Registri di leva
64.	N	Gestione del protocollo
65.	N	Funzionamento organi collegiali
66.	N	Gestione atti deliberativi
67.	N	Accesso agli atti
68.	O	Partecipazione Bandi PNRR
69.	O	Gestione amministrativa e finanziaria Bandi PNRR

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Regolamentazione e fabbisogno di personale	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere del revisore 4. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	SEGRETARIO COMUNALE E MEMBRI DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo

4. Gestione del personale	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili ed elaborazione dati presenze 3. Elaborazione dati per il trattamento accessorio e predisposizione stipendi 4. Predisposizione provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei responsabili di P.O. (elevate qualificazioni) e del Segretario Comunale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
5. Programmazione opere pubbliche	RESPONSABILE AREA LL.PP/MANUTENZIONE/PATRIMONIO	Analisi e definizione dei fabbisogni delle opere pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche con gli strumenti di programmazione economico-gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto dell'appalto, specialmente in caso di ripartizione in lotti e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		Approvazione e aggiornamento programma opere pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione programma opere pubbliche ed elenco annuale 2. Adozione programma triennale e annuale da parte della Giunta Comunale 3. Pubblicazione del programma in Amministrazione Trasparente e sui siti indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma delle opere da parte del Consiglio Comunale 5. Pubblicazione definitiva del programma in Amministrazione Trasparente e sui siti indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio Comunale delle eventuali modifiche in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
6. Programmazione acquisto di beni e servizi	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Analisi e definizione dei fabbisogni degli acquisti di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione degli acquisti di beni e servizi con gli strumenti di programmazione economico-gestionale 2. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel programma Triennale in coerenza con le risorse stanziare 3. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto dell'appalto, specialmente in caso di ripartizione in lotti e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		Approvazione e aggiornamento programma triennale acquisti di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione programma triennale acquisti di beni e servizi 2. Adozione programma triennale acquisti di beni e servizi da parte della Giunta Comunale 3. Pubblicazione del piano triennale in Amministrazione Trasparente e sui siti indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del piano triennale da parte del Consiglio Comunale 5. Pubblicazione definitiva del piano triennale in Amministrazione Trasparente e sui siti indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio Comunale delle eventuali modifiche in corso d'anno e successiva pubblicazione del piano modificato
7. Progettazione della gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Individuazione RUP (Responsabile unico di progetto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		Individuazione modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante mercato elettronico P.A. o utilizzo di altre piattaforme digitali certificate 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
		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Predisposizione atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo della progettazione in caso di opere pubbliche fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera di invito, capitolato tecnico, disciplinare, etc
		Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Individuazione RUP (Responsabile unico di progetto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione

8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Individuazione modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante mercato elettronico P.A. o utilizzo di altre piattaforme digitali certificate 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'affidamento, al suo importo e alla normativa di settore
		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Predisposizione atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale sviluppo della progettazione in caso di opere pubbliche fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara 2. Predisposizione atti per l'affidamento (avviso, lettera invito, ecc)
		Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione, nei documenti di affidamento, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto
9. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi per procedure aperte o negoziate	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione del bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse contenente il termine per le presentazioni delle offerte, il disciplinare di gara , il modulo di istanza, le dichiarazioni dei requisiti e il modulo offerta tecnica/economica
		Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra i soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza della cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto di interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente della composizione della commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		Gestione digitale sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste digitali 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
10. Verifica dell'aggiudicazione e stipula digitale del contratto	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica casellario giudiziale, consultazione Banca dati nazionale antimafia, verifica agenzia entrate, richiesta INAIL/INPS del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato. Utilizzo FVOE
		Aggiudicazione o esclusione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento conclusivo di affidamento. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante/nelle piattaforme digitali utilizzate per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		Annullamento della gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso di eventuale riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		Comunicazione ai partecipanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in sede di 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 aggiudicare; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario. Tutte le fasi dovranno essere gestite con le piattaforme digitali certificate da ANAC.
		Stipula del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione della forma più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata o scambio di lettera commerciale

11. Esecuzione del contratto	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	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
		Autorizzazione al subappalto	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto non subisca variazioni
		Ammissione alle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione e approvazione della perizia di variante
		Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il D.L. o con il D.E., se necessario mediante sopralluoghi. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex DLGS n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel PSC e ne I DUVRI
		Apposizione delle riserve	1. Istruttoria/esame riserva presentata ed eventualmente documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del D.L. alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e contraddittorio da parte del RUP
		Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza di cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziari
		Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni SAL
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
12. Regolamentazione e programmazione di attività e concessione di spazi ed in materia urbanistica	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA E RESPONSABILE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Regolamentazione e programmazione in materia urbanistica	1. 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.
		Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà non utilizzati per fini istituzionali a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento dello loro attività istituzionali
13. Rilascio provvedimenti vari	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA E RESPONSABILE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazioni/concessioni	1. Ricezione domanda 2. Verifica istanza, verifica eventuali requisiti richiesti dalla normativa e dai regolamenti di settore ed eventuali requisiti personali e morali 3. Adozione autorizzazione/concessione, comunicazione all'interessato e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
		Attività di controllo ex post su SCIA	1. Attività di controllo ed ex post su eventuale SCIA
		Ordinanze contingibili e urgente	1. Emanazione ordinanza contingibile e urgente
14. Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Responsabile occupazione suolo pubblico ed eventi culturali/manifestazioni	Autorizzazioni/concessioni	1. Ricezione domanda 2. Verifica istanza, verifica eventuali requisiti richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali e dichiarazioni mendaci/uso di falsa documentazione 3. Adozione autorizzazione/concessione, comunicazione all'interessato e pubblicazione in Amministrazione Trasparente

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
15. Concessione di benefici economici a persone fisiche	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/SOCIALE /CULTURA/SPORT	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente (dichiarazioni ISEE, ecc) 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
16. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/SOCIALE /CULTURA/SPORT	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo 		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
17. Accertamento entrate tributarie	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	FASI	Sotto Fasi
		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento 		

18. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	2. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
19. Riscossione ordinaria	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
20. Riscossione coattiva	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	2. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	3. Comunicazione di iscrizione al ruolo
21. Assunzione impegni di spesa	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
22. Liquidazioni	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
23. Pagamenti	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
24. Attività di inventariazione beni comunali	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Aggiornamento inventario beni	1. Registrazione beni acquisiti (acquisto, donazione, ecc) 2. Cancellazione beni dismessi
25. Alienazione beni immobili e mobili disponibili	RESPONSABILE AREA LLPP/MANUTENZIONE/PATRIMONIO	Bando	1. Delibera di Consiglio per l'autorizzazione all'alienazione 2. Eventuale richiesta al Ministero dei Beni e delle attività culturali di autorizzazione ad alienare nel caso di immobili dichiarati di interesse culturale ai sensi del DLGS n. 42/2004 3. Predisposizione e pubblicazione bando approvato con apposita determinazione dirigenziale 4. Nomina commissione 5. Procedura aperta buste/offerte 6. Aggiudicazione - verbale d'asta 7. Determinazione di aggiudicazione, contestuale assunzione accertamento
26. Concessione/locazione di beni immobili	RESPONSABILE AREA LLPP/MANUTENZIONE/PATRIMONIO	Contratto/concessione	1. Richiesta formale di spazi o immobili finalizzata alla stipula di contratto di locazione/concessione 2. Sopralluogo per verifica spazi e incontro tra le parti per stabilire accordi contrattuali 3. Determinazione per approvazione bozza di convenzione/contratto e contestuale assunzione impegni o accertamenti 4. Sottoscrizione contratto/concessione
27. Gestione prestiti libri/opere	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO, SOCIALE, CULTURALE, SPORT, SCUOLA	Fase iniziale	1. Verifica titolarità
		Fase conclusiva	1. Rispetto termini di restituzione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
28. Attività di controllo sui titoli edilizi	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA per interventi edilizi
		Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensioni degli effetti
		Fase conclusiva	1. Eventuale valutazioni integrazioni 2. Efficacia della Scia
29. Attività di controllo su SCIA attività produttive	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA E RESPONSABILE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA attività produttive
		Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensioni degli effetti
		Fase conclusiva	1. Eventuale valutazioni integrazioni 2. Efficacia della Scia
30. Gestione atti accertamento violazioni	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Istruttoria	1. Verifica sussistenza elementi essenziali dei verbali di accertamento e contestazione illeciti amministrativi redatti da organ di governo esterni dell'Ente e delle proposte di sanzioni per illeciti amministrativi redatte da organi di controllo dell'Ente 2. Redazione verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi a seguito di proposte di sanzioni redatti da organi di controllo dell'Ente. 3. Valutazione eventuali memorie difensive della parte interessata, eventuale convocazione della stessa per audizione in commissione con conseguente verbalizzazione
		Ordinanza	1. Predisposizione ordinanza ingiunzioni o ordinanza di archiviazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
31. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	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
32. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	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
33. Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
34. Nomina rappresentanti presso enti esterni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE, CULTURALE, SPORT, SCUOLA	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
35. Gestione del contenzioso	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione su procedura per affidamento incarico esterno 2. Affidamento al legale esterno e monitoraggio dell'iter
		Fase conclusiva	1. Verifica esito contenzioso
		Fase esecutiva	1. Valutazioni in merito esecuzione sentenza
36. Conclusione accordi straiudiziali	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	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
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
37. Pianificazione urbanistica: Approvazione strumenti urbanistici	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Adozione piani urbanistici comunali e loro varianti	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione 5. Adozione del Piano o della Variante - deposito e pubblicazione
		Approvazione di piani urbanistici comunali e loro variante	1. Ricezione osservazioni - esame 2. Valutazione delle osservazioni ed approvazione del Piano o della Variante - pubblicazione
38. Pianificazione urbanistica: Approvazione accordo urbanistico o di programma	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Esame e definizione accordo	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione/determinazione beneficio pubblico
		Approvazione	1. Approvazione accordo 2. Stipula accordo
39. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Redazione CDU	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Rilascio certificazione
40. Rilascio titoli abilitativi edilizi	RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Fase iniziale	1. Ricevimento istanza
		Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta integrazioni 3. Calcolo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e calcolo costo di costruzione
		Fase conclusiva	1. Determinazione di accoglimento istanza di Permesso di costruire 2. Rilascio PdC e pubblicazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
41. Iscrizione anagrafica	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
42. Cancellazione anagrafica	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
43. Rilascio carta di identità	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
44. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica

45. Rilascio attestazione di soggiorno	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
46. Attribuzione numeri civici	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
47. Censimento e rilevazioni varie	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
48. Rilascio certificazioni	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
49. Denunce di nascita e di morte	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
50. Pubblicazioni di matrimonio	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
51. Celebrazioni matrimonio	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
52. Costituzione unioni civili	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
53. Ricevimento giuramento di cittadinanza	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
54. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana

55. Trascrizione atti dall'estero	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento atti e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
56. Cambiamento di nome e cognome	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
57. Adozioni	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
58. Separazioni e divorzi	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
59. Concessioni cimiteriali	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
60. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
61. Tenuta e revisione delle liste elettorali	RESPONSABILE AREA SERVIZI ELETTORALI	Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
		Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
62. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	RESPONSABILE SERVIZI ELETTORALI	Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
		Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I ^A , II ^A , eventualmente della III ^A e della IV ^A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	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 rinunciari 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
63. Tenuta dei registri di leva	RESPONSABILE SERVIZI ELETTORALI	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	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in corso corso compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dai 17 ai 45 anni di età
		AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
			Sotto Fasi
64. Gestione del protocollo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE, CULTURALE, SPORT, SCUOLA	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

65. Funzionamento organi collegiali	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE, CULTURALE, SPORT, SCUOLA	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
66. Gestione atti deliberativi	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE, CULTURALE, SPORT, SCUOLA	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
67. Accesso agli atti	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O - PNRR	
		FASI	Sotto Fasi
68. Partecipazione Bandi PNRR	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione
69. Gestione amministrativa e finanziaria Bandi PNRR	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Fase preliminare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e conclusione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di MONFUMO (TV)
 Allegato al PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024– 2026
Tavola Allegato 4 - 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 vigente
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere di reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5–6	Definizione di opera/forniture/servizi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5–6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	7-8	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	9	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	9	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
B	9	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti

Comune di MONFUMO (TV)
 Allegato al PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024– 2026
Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	9	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di manipolare l'esito
B	10	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	10	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	10	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	11	Autorizzazione alla modifica dei contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	11	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	11	Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	11	Mancata denuncia di vizi e/o mancata applicazione di penali
B	11	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	11	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi
B	11	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori (SAL)
B	11	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	12	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
C	13-14	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	13-14	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
C	13-14	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	15	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
D	16	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	17	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	18	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	19	Indebita cancellazione di crediti
E	20	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere

Comune di MONFUMO (TV)
 Allegato al PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024– 2026

Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	21	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	22	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	22	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	23	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	23	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	24	Sottrazione beni
E	25	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	26	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	27	Sottrazione opere
E	27	Omessa registrazione prestiti
F	28-29	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	28-29	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	28-29	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	28-29	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	30	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	31	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	31	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	32	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	33	Affidamento dell'incarico di P.O./E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	34	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	35	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	36	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	37	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento

Comune di MONFUMO (TV)
 Allegato al PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024– 2026
Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	37	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	38	Sproporzione tra beneficio pubblico e privato
I	39	Disomogeneità delle valutazioni
I	39	Non rispetto delle scadenze temporali
I	39	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	40	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	40	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	40	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	40	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	41	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	42	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	42	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	43	Rilascio C.I.E. a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	44	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	45	Illegittima valutazione dei requisiti
M	46	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	47	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	48	Indebito rilascio di certificazioni
M	48	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	49-51-52-54-57-58	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	Da 50 a 58 e 59, 60 e 67	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	50	Illegittima valutazione dei requisiti
M	59-60	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti e normativa anche regolamentare di riferimento
M	61	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	62	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista

Comune di MONFUMO (TV)
 Allegato al PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024– 2026
Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	63	Omesso aggiornamento
N	64	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	65	Irritualità della convocazione
N	65	Violazione norme procedurali
N	66	Verbalizzazione non corretta
N	66	Ritardata pubblicazione
N	67	Scorretta applicazione normativa
N	67	Ingiustificata dilatazione dei tempi
O	68-69	Mancata individuazione casi doppio finanziamento
O	68	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partners
O	69	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	69	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	69	Irregolarità e indebiti delle risorse

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
1	Regolamentazione e fabbisogno di personale	Personale	Responsabile area economico-finanziaria, settore personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
2	Assunzione di personale	Personale	Responsabile area economico-finanziaria, settore 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 coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	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			
3	Contrattazione decentrata	Personale	Responsabile area economico-finanziaria, settore personale - Segretario Comunale - Delegazione trattante parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale	Personale	Responsabile area economico-finanziaria, settore 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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		ALTO
				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	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA B - Contratti pubblici									
5	Programmazione opere pubbliche	lavori pubblici	Responsabile arrea urbanistica, lavori pubblici, attività produttive, economico-finanziario	Definizione di opera/fornitura/servizi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
6	Programmazione acquisto di beni e servizi	tutti	tutti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	tutti	tutti	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente. Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	tutti	tutti	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	tutti	tutti	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di manipolare l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
10	Verifica dell'aggiudicazione e stipula digitale del contratto	tutti	tutti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 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. Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
11	Esecuzione del contratto	tutti	tutti Autorizzazione alla modifica dei contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara. Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto i nsede di gara. Mancata denuncia di vizi e/o mancata applicazione di penali. Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza. Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori (SAL) Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'abito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
12	Regolamentazione e programmazione di attività e concessione di spazi ed in materia urbanistica	Attività produttive	responsabile settore urbanistica, lavori pubblici, attività produttive	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non avrebbero titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
13	Rilascio provvedimenti vari	Attività produttive, urbanistica/edilizia	responsabile settore urbanistica/esilizia privata, lavori pubblici, attività produttive	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. 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. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
14	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	cultura, occupazione suolo pubblico	responsabile servizio occupazione suolo ed eventi culturali/manifestazioni	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. 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. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	basso		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
15	Concessione di benefici economici a persone fisiche	servizi sociali	responsabile servizi sociali	Dichiarazioni ISEE 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	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
16	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	servizi sociali e culturali	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
17	Accertamento entrate tributarie	tributi	responsabile area economico-finanziaria	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	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
18	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	tributi e ragioneria	reponsabile area economico-finanziaria	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
19	Riscossione ordinaria	tributi e ragioneria	reponsabile area economico-finanziaria	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
20	Riscossione coattiva	tributi e ragioneria	reponsabile area economico-finanziaria	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

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

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
22	Liquidazioni	tutti	tutti	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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
23	Pagamenti	ragioneria	responsabile area economico-finanziaria	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento. 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"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
24	Attività di inventariazione beni comunali	ragioneria	responsabile area economico-finanziaria	Sottrazione beni	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
25	Alienazione beni immobili e mobili disponibili	patrimonio	responsabile settore lavori pubblici/manutenzione/patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
26	Concessione/locazione di beni immobili	patrimonio	responsabile settore lavori pubblici/manutenzione/patrimonio	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
27	Gestione prestiti libri/opere	biblioteca	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
28	Attività di controllo sui titoli edilizi	edilizia privata	responsabile area urbanistica/edilizia privata	<p>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.</p> <p>Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare.</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
29	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Attività produttive	responsabile settore attività produttive e area urbanistica/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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
30	Gestione atti di accertamento delle violazioni	tutti	tutti	Mancato rispetto dei termini di notifica	presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto		CRITICO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
31	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	tutti	tutti	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e 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>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
32	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	tutti	tutti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
33	Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione	ufficio personale	responsabile area economico-finanziaria	Affidamento dell'incarico di P.O./E.Q. 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		BASSO
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
34	Nomina rappresentanti presso enti esterni	segreteria	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio				
					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			
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
35	Gestione contenzioso	tutti	tutti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					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			
36	Conclusione accordi stragiudiziali	tutti	tutti	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
37	Pianificazione urbanistica: approvazione strumenti urbanistici	ufficio urbanistica	responsabile urbanistica/edilizia privata	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
38	Pianificazione urbanistica: approvazione accordo urbanistico	urbanistica	responsabile urbanistica/edilizia privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
39	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	urbanistica e edilizia privata	responsabile urbanistica/edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali. Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
40	Rilascio titoli abilitativi edilizi	edilizia privata	responsabile urbanistica/edilizia privata	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto		CRITICO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI									
41	Iscrizione anagrafica	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
42	Cancellazione anagrafica	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola Ingiustificata dilazione dei tempi. Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				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			
43	Rilascio carta di identità	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Rilascio CIE a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
44	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
45	Rilascio attestazione di soggiorno	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
46	Attribuzione numeri civici	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
47	Censimento e rilevazioni varie	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	basso		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
48	Rilascio certificazioni	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo.	Indebito rilascio di certificazioni.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
49	Denunce di nascita e di morte	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					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			
50	Pubblicazioni di matrimonio	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	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"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					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			
51	Celebrazioni di matrimonio	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilatazione 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	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					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			
52	Costituzione di unioni civili	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilatazione 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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
53	Ricevimento giuramento di cittadinanza	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	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	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					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			
54	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	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	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
55	Trascrizione atti dall'estero	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	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			
56	Cambiamento di nome e cognome	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
57	Adozioni	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola 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	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	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		
58	Separazioni e divorzi	stato civile	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola Ingiustificata dilazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione normativa anche regolamentare 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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	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		
59	Concessioni cimiteriali	servizi cimiteriali	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola 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	Medio	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
60	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	servizi cimiteriali	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola Mancata o scorretta applicazione delle norme anche regolamentari di riferimento. 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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	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			
61	Tenuta e revisione delle liste elettorali	elettore	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
62	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	elettore	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
63	Tenuta dei registri di leva	ufficio leva	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					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			
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI									
64	Gestione del protocollo	protocollo	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					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		
65	Funzionamento organi collegiali	segreteria	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola Irritualità della convocazione. Violazione norme procedurali.	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
66	Gestione atti deliberativi	segreteria	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola Verbalizzazione non corretta. Ritardata pubblicazione.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
67	Accesso agli atti	tutti	tutti	Scorretta applicazione della normativa. Ingiustificata dilazione dei tempi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
68	Partecipazione Bandi PNRR	tutti	tutti	Mancata individuazione casi doppi finanziamento. Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partners	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
69	Gestione amministrativa e finanziaria bandi PNRR	tutti	tutti	Mancata individuazione casi doppi finanziamento. Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando. Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti delle risorse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

Comune di MONFUMO (TV)
 ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
 Tavola Allegato 5 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

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	Alto	MEDIO

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<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>
1	Personale	Regolamentazione e programmazione fabbisogno di personale	<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>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento
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>	MINIMO	<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>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di pubblicazione del bando
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Pubblicazione delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 33/2013 assicurando il correlato accesso civico	Tempestivo alla sottoscrizione del CCDI
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>	ALTO	<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>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento Verifica da parte degli organi di controllo interno	Decorrenza immediata e controllo continuo

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<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>
5	Lavori pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Decorrenza immediata e controllo interno
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno 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	Report annuale a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	Decorrenza immediata e controllo interno
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla scelta del contraente, alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Decorrenza immediata e controllo interno
			Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente				
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	Decorrenza immediata e controllo interno
			Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato				
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Decorrenza immediata e controllo interno
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti		Adempimenti di trasparenza	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del	

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Verifica dell'aggiudicazione e stipula digitale del contratto	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 Scelte di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Decorrenza immediata e controllo interno
11	Tutti	Esecuzione del contratto	Autorizzazione alla modifica dei contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara Mancata denuncia di vizi e/o mancata applicazione di penali Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori (SAL) Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante. Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	Decorrenza immediata e controllo interno
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
12	Attività produttive	Regolamentazione e programmazione di attività e concessione di spazi ed in materia urbanistica	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

13	Attività produttive, urbanistica/edilizia privata	Rilascio provvedimenti vari	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 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	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	Decorrenza immediata e controllo interno
14	Cultura, occupazione suolo pubblico	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 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 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	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. n. 33/2013 assicurando il correlato accesso civico	Decorrenza immediata e controllo
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
15	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di invio della domanda all'Ente erogatore
16	Servizi sociali e culturali	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di invio della domanda all'Ente erogatore
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<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>
17	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
18	Tributi e ragioneria	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		Decorrenza immediata
19	Tributi e ragioneria	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

20	Tributi e ragioneria	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	Decorrenza immediata
21	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	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
22	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 incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
23	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		Almeno una volta l'anno in sede di controllo
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
24	Servizio ragioneria	Attività di inventariazione beni comunali	Sottrazione beni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Controlli incrociato con mandati, fatture e schede di dismissione beni	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
25	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
26	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
27	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<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>
28	Edilizia privata	Attività di controllo su titoli edilizi	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	In sede di controllo interno

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

			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				
29	Attività produttive	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	In sede di controllo interno
		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione					
		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					
30	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	In sede di controllo interno
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>
31	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Decorrenza immediata
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e 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				
32	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	In sede di controllo interno

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

33	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione	Affidamento dell'incarico di P.O./E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	Decorrenza immediata
34	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	In sede di controllo interno
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	Tutti	Gestione contenzioso	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Decorrenza immediata
36	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
37	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione strumenti urbanistici	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Decorrenza immediata
38	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione accordo urbanistico	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Decorrenza immediata
39	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
40	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel	In sede di controllo interno

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

			Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	CRITICO		processo.	
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>
41	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
42	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
43	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
44	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
45	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
46	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
47	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata
48	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

49	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
50	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Illegittima valutazione dei requisiti				
51	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
52	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
53	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
54	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
55	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
56	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
57	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
			Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento		

Comune di MONFUMO (TV)
ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

58	Stato civile	Separazioni e divorzi	Mancata o scorretta applicazione normativa anche regolamentare di riferimento	MINIMO	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
59	Servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme anche regolamentari di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Decorrenza immediata
60	Servizi cimiteriali	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
61	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
62	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
63	Ufficio Leva	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata
65	Affari generali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Violazione norme procedurali				
66	Affari generali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Ritardata pubblicazione				
67	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

AREA O – PNRR

Comune di MONFUMO (TV)
 ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 6 - 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>
68	Tutti	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione casi doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partners	MEDIO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi su tutti bandi PNRR	In sede di controllo interno
69	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria bandi PNRR	Mancata individuazione casi doppio finanziamento Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti delle risorse	MEDIO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti	Controllo successivo degli atti amministrativi su tutti bandi PNRR	In sede di controllo interno

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Annuale
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	Segreteria	Segretario Comunale	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	Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria	Segretario Comunale	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	Segreteria	Segretario Comunale	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Curriculum vitae	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 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 amministrazione, di direzione o di governo		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]	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	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)	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	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 €)	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		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)]	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	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	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Curriculum vitae	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	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]	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	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)	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €)	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		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)]	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Curriculum vitae	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	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)	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	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 €)	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
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	Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				
	Atti degli organi di controllo				
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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:			
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo		

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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]	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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)]	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano	Per ciascun titolare di incarico:	Personale	Responsabile Area Finanziaria	
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
dirigenziali (dirigenti non generali)	Le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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)]	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale	Responsabile Area Finanziaria
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno
		Curriculum vitae	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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)]	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Nessuno
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	Costo personale tempo indeterminato		Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
	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)	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Contrattazione integrativa	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
OIV	OIV	Nominativi	Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo
		Curricula	Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo
		Compensi	Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo
	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	Personale	Segretario Comunale	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)	Personale	Segretario Comunale	Tempestivo
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)	Personale	Segretario Comunale	Tempestivo
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Personale	Segretario Comunale	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	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	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti pubblici vigilati		3) durata dell'impegno	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	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)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Per ciascuna delle società:	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	
		1) ragione sociale	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		3) durata dell'impegno	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	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)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	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	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	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	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Per ciascuno degli enti:	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	
		1) ragione sociale	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		3) durata dell'impegno	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale		
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	Partecipazione societarie	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Tipologie di procedimento		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
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.	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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.	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Semestrale
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)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Per ciascuna procedura:			

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Avvisi e bandi - 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)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Settore interessato	Tempestivo
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Affidamenti 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)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
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)	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
	(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)	Per ciascun atto:				
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		6) <i>link</i> al progetto selezionato	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo	
		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Annuale		
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	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	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.	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	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	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	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.	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo	

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo
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	Segreteria	Segretario Comunale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria	Segretario Comunale	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)	Segreteria	Segretario Comunale	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	Segreteria	Segretario Comunale	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	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
	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	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Class action		Sentenza di definizione del giudizio	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	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	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	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			
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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segreteria	Responsabile Settore Organi Istituzionali, Personale, URP e protocollo	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da) Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	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	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
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)	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive 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)	LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Urbanistica	Responsabile Urbanistica	Tempestivo
		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	Urbanistica	Responsabile Urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ambiente	Responsabile Ambiente e SUAP	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	Ambiente	Responsabile Ambiente	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	Ambiente	Responsabile Ambiente	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	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	Ambiente	Responsabile Ambiente	Tempestivo
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ambiente	Responsabile Ambiente	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ambiente	Responsabile Ambiente	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	Ambiente	Responsabile Ambiente	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	Ambiente	Responsabile Ambiente	Tempestivo
	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	I responsabili dei servizi per la parte di competenza	Tempestivo
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)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Annuale
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo

Comune di Monfumo (TV)
 allegato al PIAO 2024-2026 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Semestrale
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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	CED	Responsabile Area Finanziaria	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	CED	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	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	CED	Responsabile Area Finanziaria	Annua
Dati ulteriori	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		

PER I CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO DAL 01/01/2024: Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".