



Comune di MONFUMO

Provincia di TREVISO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

**P.I.A.O.
2025-2027**

(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. 17 del 21.03.2025

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	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.1.1. Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione	12
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	26
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	30
2.3.7.2. Doveri di comportamento	30
2.3.7.3. Rotazione ordinaria del personale	30
2.3.7.4. Rotazione straordinaria del personale	31
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.....	32
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	33
2.3.7.10 Misure in materia di controlli sul possesso dei requisiti in capo all'offerente	33
2.3.7.11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - WHISTLEBLOWING	33
2.3.7.12. Formazione del personale in tema di anticorruzione	34
2.3.7.13. Patti di integrità negli affidamenti.....	34
2.3.8 Monitoraggio e attuazione delle misure di prevenzione	35
2.3.9 Programmazione trasparenza	36
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1 Struttura organizzativa.....	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile	37
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
3.3.1 Piano delle azioni positive.....	40
3.3.2 Formazione del personale	40
4. MONITORAGGIO	42

ALLEGATO 1 – Performance 2025

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 – Piano delle azioni positive

ALLEGATO 8 – 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.) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 19/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 19/02/2025.

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: comune.monfumo.tv@pecveneto.it

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 6 a tempo indeterminato + n. 1 Segretario Comunale

Numero abitanti al 31/12/2024: n. 1.292

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 31/12/2024 di 1.292 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 verdeggianti 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:

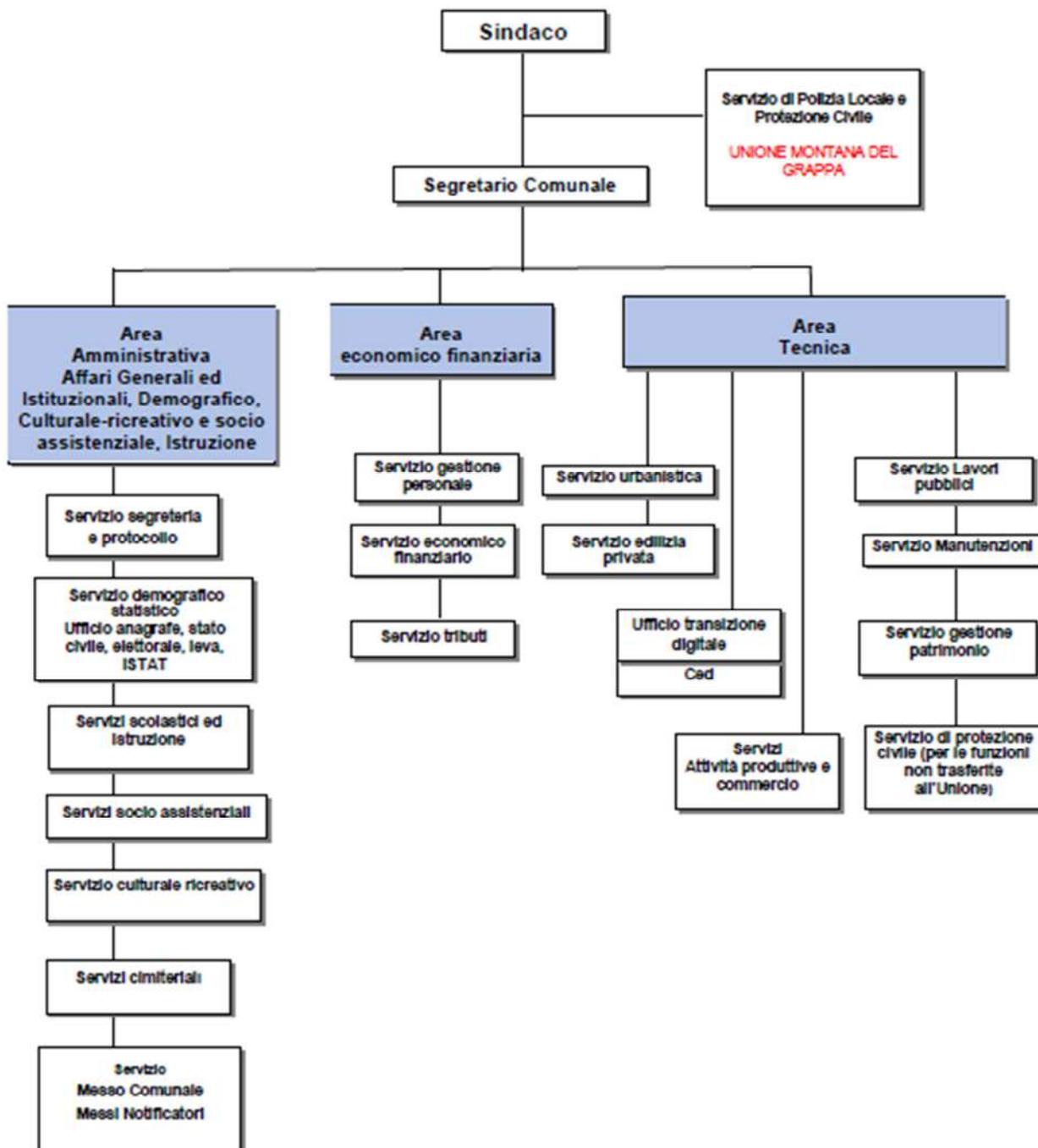
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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. 67 del 23.12.2024 a seguito della riunificazione dell'area tecnica.

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. 2 del 19/02/2025 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/adequamenti 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 ormai 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. 2025-2027 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 a partire dal periodo della 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, l'accesso ai servizi mediante l'utilizzo della CIE, il nuovo sito web e l'attivazione digitale di alcuni servizi comunali. 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 ha concluso la progettualità di migrazione dei dati da una infrastruttura locale ad una infrastruttura 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 incassato finanziamento;

- **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": concluso, rendicontato ed incassato finanziamento;

- **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": concluso, rendicontato ed incassato finanziamento;

- **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 incassato finanziamento.

- **Misura 1.1.1 – ABILITAZIONE AL CLOUD - Missione 1 Componente 1** del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.2: concluso, rendicontato ed incassato finanziamento.

- **Misura 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI SEND - Missione 1 Componente 1** del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4: progetto in corso di realizzazione;

- **Misura 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - Comuni (luglio 2024):** contributo concesso ed in fase di affidamento servizio;

- **Misura 1.4.3 - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA, COMUNI GIUGNO 2024:** contributo concesso ed in fase di affidamento servizio.

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 2025-2027 si è preso in considerazione il nuovo PNA 2022 redatto da ANAC, ed approvato con Deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 (aggiornato da ultimo con deliberazione n. 31 del 30.01.2025), 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 2024 non si sono evidenziati fenomeni corruttivi, anche per l'anno 2025 viene riproposto il sistema di mappatura applicato nell'anno appena concluso.

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. 1078 del 27/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023)";
- 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 (primo semestre 2023) sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A) emerge quanto segue:

“1. La situazione del Veneto in generale.

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

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

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

Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la

commissione di rilevanti frodi fiscali. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione "Al Pacino" (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni.

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

Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona¹³ inerente l'operazione "Karakatitza"¹⁴ del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa – Vor v zakone – Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali¹⁵. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde».

2. La situazione della provincia di Treviso.

A Treviso, sebbene nel semestre non vi siano evidenze investigative che accertino la presenza delle tipiche organizzazioni criminali, pregresse indagini hanno consentito di documentare interessi criminali di soggetti calabresi affiliati alle cosche GRANDE ARACRI di Cutro (KR) e BELLOCCO di Rosarno (RC). Tale aspetto è stato confermato, nel semestre, dagli esiti di un'interdittiva antimafia emessa dal Prefetto euganeo, sulla base di elementi riscontrati dalla DIA di Padova in un'attività di analisi eseguita nell'ambito dell'indagine "Doppio binario" della DDA di Milano conclusa nel gennaio 2021. Il provvedimento, che ha colpito una società operante nel settore dell'armamento ferroviario, ha evidenziato come la stessa fosse esposta a concreto ed attuale rischio di infiltrazione mafiosa, poiché impiegava manovalanza proveniente da altre società già colpite da pregressi e analoghi provvedimenti intrattenendo, tra l'altro, rapporti con imprese intestate a prestanome ma, di fatto, riconducibili alle famiglie 'ndranghetiste GIARDINO ed ALOISIO.

La Prefettura di Treviso con nota agli atti n. prot. n. 1078/2024 chiarisce come negli ultimi anni siano state emesse interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese e svolte indagini principalmente in altre province che hanno rivelato l'esistenza di interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa. Allo stato attuale non vi sono evidenze di stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Per quale che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della P.A., l'attività svolta dalle Forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibile criticità. In particolare gli uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelle ove talvolta si sono annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione.

La Prefettura di Treviso con la già citata nota agli atti n. prot. n. 1078/2024 suggerisce di mappare nei piani triennali gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei a evitare, nella misura massima possibile, l'insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive,

nonché porre particolare attenzione alle attività degli uffici urbanistici, edilizia privata e gestione del territorio in occasione di modifiche agli strumenti di pianificazione edilizia.

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 2024 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 10 gennaio 2025 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 del Comune di Monfumo al 31.12.2024 è pari a n. 6 unità, così ripartite:

Profilo	Maschi	Femmine	Totale	Note
Operatore esperto tecnico manutentivo	1		1	Part-time
Istruttore amministrativo		2	2	Tempo pieno
Istruttore amministrativo		1	1	Part-time
Istruttore Tecnico		1	1	Tempo pieno
Funzionario E.Q. Tecnico		1	1	Tempo pieno
Totale	1	5	6	

Era altresì presente n. 1 Segretario Comunale titolare non convenzionato al quale è conferito anche l'incarico *ad interim* dell'Area Economico-Finanziaria.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in n. 3 aree ed al vertice di n. 2 aree 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. In caso di assenze per brevi periodi le funzioni sono svolte dal Sindaco come da deliberazione di giunta comunale n. 3 del 29.01.2025.

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	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: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	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"; 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - 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. 	<p>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; - 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; - 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>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 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>
<p>I dipendenti</p>	<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	<p>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</p>
Il Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione	<p>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.</p>
Revisore dei conti	<p>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.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>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.</p>

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 articoli nelle seguenti fasi:

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

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 i 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	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
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 Misure in materia di controlli sul possesso dei requisiti in capo all'offerente

In attuazione all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023, nel corso dell'anno 2025 verrà predisposta apposita direttiva da comunicare agli uffici contenente la metodologia dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.

2.3.7.11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – WHISTLEBLOWIN

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 deliberazione 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.

2.3.7.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 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.

2.3.7.13 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 2025-2027 l’avviso è stato pubblicato all’albo pretorio con prot. n. 557 del 23.12.2024 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 01/01/2025
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,	Cattuzzo Gloria	- N. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato e pieno - N. 1 istruttore amministrativo a tempo part- time e indeterminato - N. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato e part-time
Economico finanziaria	Ragioneria, tributi, gestione del personale	Simonetto <i>ad interim</i>	- N.1 istruttore amministrativo-contabile a

			tempo indeterminato e pieno
Area Tecnica	Urbanistica, edilizia, ced ed attività produttive	D'Este	- N. 1 funzionario E.Q. a tempo indeterminato e pieno - N. 1 istruttore tecnico a tempo indeterminato e pieno - 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 2025 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. 1), 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.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 19/02/2025 ha approvato la nota di aggiornamento al DUPS e con deliberazione n. 6 in medesima data ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027. Tali documenti in materia di fabbisogno di personale contengono gli indirizzi e le risorse per il fabbisogno assunzionale per il triennio 2025-2027.

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 2022-2023-2024 (dati da riaccertamento ordinario dei residui), è pari a **23,61% 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 Comune di Monfumo nel corso dell'anno 2024 ha provveduto a portare a termine le assunzioni programmate nel piano assunzionale 2024-2026, da ultimo l'assunzione dell'assistente sociale a valere sui fondi statali di cui all'art. 1, c. 797, della legge n. 178/2020. Nel corso dell'anno 2025 non sono previste nuove assunzioni, pur disponendo l'Ente di un margine assunzionale di € 33.559,11. L'Ente, tuttavia, potrà provvedere alla sostituzione del personale in servizio qualora lo stesso cessi per dimissioni volontarie, mobilità e/o altre circostanze.

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.

Si riporta il margine assunzionale e l'incidenza della spesa sulle entrate correnti:

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Spesa personale anno 2018	225.426,16	225.426,16	225.426,16
LIMITE ASSUNZIONALE DL 34/2019	302.643,48	302.643,48	302.643,48
Spesa del personale incomprimibile (attuali assunzioni e contratti di lavoro flessibile in essere)	269.084,37	266.700,00	266.700,00
MARGINE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	33.559,11	35.943,48	35.943,48

	PERSONALE	ENTRATE medie al netto fcde ultimo PRECOSNUNTIVO 2024	INCIDENZA
2024	257.383,18	1.090.361,77	23,61
2025	269.084,37	1.090.361,77	24,68
2026	266.700,00	1.090.361,77	24,46
2027	266.700,00	1.090.361,77	24,46

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	2025	2026	2027
INTERVENTO 01	282.298,83	301.100,00	301.100,00	301.100,00
INTERVENTO 03				
Spese flessibile				
IRAP	17.699,70	21.450,00	21.450,00	21.450,00
TOTALI COSTO PERSONALE	299.998,53	322.550,00	322.550,00	322.550,00

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		-36.400,00	-36.400,00	-36.400,00
Contributo statale L 178/2020: assunzioni assistenti sociali		-23.200,00	-23.200,00	-23.200,00
Compenso ICI/istat/tecnico	-840,87	-11.300,00	-11.300,00	-11.300,00
Assunzione PNRR				
Rimborso spese elezioni		-5.350,00	-5.350,00	-5.350,00
Spesa non rilevabile art. 5 decreto 17/3/2020		-46.655,74	-44.107,67	-44.107,67
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	-68.833,80	-	-	-
COMPONENTI ASSOGGETTATE	231.164,73	153.997,60	151.449,53	151.449,53

62.612,33 60.064,25 60.064,25

Qualora nel corso dell'anno 2025 l'Ente dovesse coprire i posti che si renderanno vacanti, al fine di dare corso alle nuove assunzioni 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 e dal Decreto-Legge n. 202/2024 (Milleproroghe), convertito in Legge n. 15 del 21 febbraio 2025, il quale rende tale istituto facoltativo fino al 31.12.2025. Si precisa inoltre che per l'esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, i 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.

Nel corso del triennio 2025-2027 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 potrà procedere con l'eventuale sostituzione dei posti che si dovessero rendere vacanti 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 novembre 2024 è stato sottoscritto il CCDI 2024 (parte giuridica ed economica) conformemente al CCNL 16.11.2022 e nel corso dell'anno 2025 si provvederà a sottoscrivere il CCDI 2025 limitatamente alla parte economica. Si provvederà altresì, nel rispetto della vigente normativa e del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi affidare specifico incarico occasionale di struttura competente per il rilascio delle pratiche paesaggistiche nei limiti delle disponibilità di bilancio.

3.3.1 Piano delle azioni Positive

FONTI NORMATIVE:

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. In attesa dell'operatività del suddetto comitato, il piano delle azioni positive viene approvato da ciascun Comune.

Con delibera di giunta comunale n. 70 del 23.12.2024 è stata predisposta la bozza del piano delle azioni positive 2025-2027 al fine di acquisire il parere della Consigliera Provinciale di parità. In data 24.01.2025 con prot. n. 482 è stato acquisito agli atti il parere positivo contenente alcune raccomandazioni che sono state accolte nella fase finale di redazione.

Il piano delle azioni positive 2025-2027 è allegato al presente documento (**Allegato 7**), avrà valenza per il triennio 2025-2027 e annualmente verrà monitorato il grado di realizzazione. Qualora nel triennio diventasse operativo il C.U.G. intercomunale il presente piano verrà adeguato con le proposte che nel frattempo verranno presentate dal C.U.G. intercomunale.

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.

Si riporta nella tabella che segue la fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età usufruita dal personale dipendente nel corso dell'anno 2024:

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale				4				26	4	89	20		143	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore				4				26	4	89	20		143	
Totale ore %				2,80%				18,18%	2,80%	62,24%	13,98%		100%	

Anche nell'anno 2025, nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. In modo particolare, verranno garantite almeno n. 40 ore di formazione a tutto il personale dipendente come previsto dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ed agli atti ns prot. n. 456/2025. 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 dalle associazioni degli enti locali (Anci, Anci Veneto, 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.

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 2025-2027;
- 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.

Con riferimento all'anno 2024 il Segretario Comunale ha predisposto la relazione sui controlli interni (agli atti prot. n. 92 del 07.02.2025) e la relazione sul monitoraggio del PTPCT n. 410 del 21.01.2025 dalle quali emerge quanto segue:

- l'attività amministrativa svolta nel Comune di Monfumo è in linea con le disposizioni legislative vigenti;
- non sono state rilevate irregolarità né sono emerse criticità, difformità o carenze tali da comportare l'adozione di specifici provvedimenti;
- l'attività amministrativa svolta nel Comune di Monfumo nell'anno 2024 è stata orientata al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- le misure programmate e attuate nel piano anticorruzione, con riferimento all'anno 2024, sono da considerarsi - allo stato e nel complesso - efficaci ed adeguate (assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi, assenza di eventi corruttivi, assenza di indagini da parte delle magistrature competenti).

ALLEGATO 1 P.I.A.O. 2025-2027 - PERFORMANCE 2025

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	31/12/2025	Cattuzzo
			Regolare svolgimento dell'attività legata alle elezioni (referendum e regionali)	Gantt	Provvedimenti adottati nei termini	31/12/2025	Cattuzzo
1	7	Regolare svolgimento attività di messo comunale	Regolare evasione di tutte le richieste pervenute	Indicatore	n. notifiche richieste/n. notifiche effettuate	100%	Cattuzzo
		Regolare svolgimento attività di messi notificatori	Regolare evasione di tutte le richieste pervenute	Indicatore	n. notifiche richieste/n. notifiche effettuate	100%	Cattuzzo
12	9	Mantenimento servizi cimiteriali	Regolare svolgimento dell'attività	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	Cattuzzo
	9		Predisposizione bozza regolamento spargimento ceneri	Gantt	Bozza regolamento	31/12/2025	Cattuzzo
	9		Predisposizione bozza regolamento area ceneraria comune	Gantt	Bozza regolamento	31/12/2025	Cattuzzo
5	2	Servizio Bibliotecario	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	31/12/2025	Cattuzzo
4	6	Servizi scolastici - Trasporto scolastico	Riorganizzazione servizio di trasporto scolastico	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/05/2025	Cattuzzo
	6		Espletamento procedura per affidamento servizio per l'a.s. 2025/2026 e 2026/2027	Gantt	Provvedimento di affidamento	31/08/2025	Cattuzzo
	6		Monitoraggio regolare svolgimento del servizio di trasporto scolastico da parte della ditta appaltatrice	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	Cattuzzo
4	2	Servizi scolastici - mensa scolastica	Monitoraggio regolare svolgimento del servizio di refezione scolastica da parte della ditta appaltatrice	Gantt	Relazione del Direttore dell'Esecuzione del contratto	31/12/2025	Cattuzzo
	2		Supporto alla SUA della Provincia di Treviso per la predisposizione del capitolato per il nuovo affidamento	Gantt	Predisposizione atti richiesti dalla SUA	31/12/2025	Cattuzzo
12	4	Servizi Sociali	Analisi contesto per addvenire nel corso dell'anno alla redazione bozza regolamento per l'accesso ai Servizi Sociali Comunali	Gantt	Predisposizione bozza regolamento	31/12/2025	Cattuzzo

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
	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 ed il servizio di pasti caldi a domicilio	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	Cattuzzo
	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	31/12/2025	Cattuzzo
	4		Gestione dei bandi regionali volti a sostenere le iniziative per il contrasto della povertà e per favorire l'inclusione	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	Cattuzzo
	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	31/12/2025	Cattuzzo
	5		Gestione delle quote del Fondo solidarietà comunale vincolate al sociale, trasporto scolastico e servizio di asilo nido	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	Cattuzzo
AREA TECNICA - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA							
8	1	Redazione della variante n. 3 al Piano degli Interventi	Adozione 3 variante 2 stralcio al Piano degli Interventi	Gantt	Predisposizione bozza deliberazione di CC di adozione	30/04/2025	D'Este
	1		Approvazione Varinate Puntuale al P.I. per modifica di destinazione aree a Parco - Bando Gal	Gantt	Svolgimento istruttorie, invio dn Regione e procedimento di approvazione	30/06/2025	D'Este
	1		Approvazione controdeduzioni alle osservazioni 3 variante 2 stralcio al Piano degli Interventi	Gantt	Pubblicazione e inoltro atti	31/07/2025	D'Este
	1		Procedura di verifica dell'assoggettabilità alla Valutazione di impatto ambientale 3 variante 2 stralcio al Piano degli Interventi	Gantt	Svolgimento istruttorie, invio in Regione	31/12/2025	D'Este
	1	Rigenerazione urbana	Avvio delle fasi preliminari per la rigenerazione urbana	Gantt	Inoltro di tutti i dati necessari alla Fondazione convenzionata	30/04/2025	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	31/12/2025	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

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
AREA TECNICA - SERVIZIO 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	31/12/2025	D'Este
	5		Gestione amministrativa delle manutenzioni (richiesta preventivi, inserimento preliminare determinazioni, verifica conclusione adozione del provvedimento)	Gantt	N. determinazioni	31/12/2025	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	31/12/2025	D'Este
	5		Riunioni di coordinamento, sopralluoghi e gestione degli appalti a livello amministrativo	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	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	31/12/2025	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	31/12/2025	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	31/12/2025	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	31/12/2025	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	31/12/2025	D'Este
	9		Attività di coordinamento con la ditta che esegue l'appalto delle sepolture	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	D'Este
			Avvio procedimento per affidamento servizio 2025-2026	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	30/06/2025	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%	31/12/2025	D'Este
			Avvio procedimento per affidamento servizio 2026	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	D'Este
12	3	Attività di supporto all'assistente sociale	Distribuzione pasti agli anziani	N. interventi eseguiti/n. interventi programmati	100%	31/12/2025	D'Este

Missione	Programmi	Obiettivi	Attività/Fasi	Indicatore	Obiettivo Gantt	Valore atteso / termine fase	Responsabile
AREA TECNICA - SERVIZI LLPP E PATRIMONIO							
1	6	Regolare svolgimento attività settore LL.PP.	Gestione delle opere già avviate e in corso di realizzazione	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
	6		Prosecuzione e gestione intervento di efficientamento P.I. anno 2023/4	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
	6		Alimentazione portale regis	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
	6		Alimentazione banche dati LL.PP: BDAP, REGIS	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
	6		Avvio interventi inseriti nel bilancio di previsione 2025	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
	6		Redazione Piano dei Sentieri	Gantt	Provvedimenti adottati	31/07/2025	D'Este
	6		Acquisizione pareri Piano dei sentieri	Gantt	Svolgimento istruttorie, invio in Regione	31/10/2025	D'Este
	6		Approvazione Piano sentieri	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
9	1	Realizzazione opere pubbliche collegate al Contributo Regionale Fosmit	Svolgimento di tutte le attività per la realizzazione delle due opere pubbliche collegate al Contributo Fosmit	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
11	1	Piano di Protezione Civile	Supporto all'Unione Montana del Grappa nelle fasi richieste di adeguamento del Piano di Protezione Civile	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
			Attività di gestione e rendicontazione enti territoriali delle emergenze	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	D'Este
		Piano delle alienazioni	Redazione e approvazione Piano delle alienazioni	Gantt	Provvedimenti adottati	31/10/2025	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	31/12/2025	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	30/04/2025	D'Este
AREA TECNICA - SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE E CED							
14	1	Attività produttive	Verifica e riordino di tutto l'archivio delle Attività produttive. Verifica attività cessate e subingressi	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	30/04/2025	D'Este
	1		Regolare svolgimento attività	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	D'Este
	1		Creazione dei registri di tutte le attività produttive	Gantt	almeno 80%	30/04/2025	D'Este
	1	Sostegno alle attività produttive	Istruttoria domande, definizione graduatoria e richiesta erogazione contributo	Gantt	Svolgimento istruttorie e inoltro al ministero	30/04/2025	D'Este
	1		Liquidazione aiuti dopo erogazione contributo	Gantt	Provvedimenti adottati	31/07/2025	D'Este
1	6	Servizi informatici - ICT	Regolare svolgimento attività	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	D'Este
	6		Analisi dei servizi affidati all'esterno e potenziamento del servizio CED	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	D'Este

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	31/12/2025	Simonetto
	3		Regolare gestione delle entrate: regolarizzazione provvisori e prelevamenti Conti Correnti Postali	Gantt	Provvedimenti adottati	31/12/2025	Simonetto
1	3	Gestione della cassa	Gestione della cassa e monitoraggio periodico saldo tesoriere	Gantt	Saldo di cassa al 31/12/2024 positivo	31/12/2025	Simonetto
	3		Verifiche trimestrali di cassa organo di revisione	Gantt	N. 3 verbali di verifica	31/12/2025	Simonetto
			Aggiornamento piano annuale dei flussi di cassa suddivisi per trimestre - predisposizione determinazione	Gantt	N. 3 determinazioni (I, II e III trimestre)	15/10/2025	Simonetto
1	3	Predisposizione Bilancio di Previsione 2026-2028	Predisposizione DUPS 2026-2028	Gantt	Schema di delibera e DUPS	31/07/2025	Simonetto
	3		Predisposizione schema Bilancio di Previsione 2025-2027	Gantt	Schema di Bilancio di previsione con gli allegati	31/12/2025	Simonetto
1	3	Rendiconto di gestione 2024: adempimenti conseguenti	Caricamento conti agenti contabili nel portale SIRECO della Corte dei Conti	Gantt	Ricevute di caricamento	30/06/2025	Simonetto
	3		Rendicontazioni varie (spese rappresentanza, proventi codice della strada. Quote vincolate FSC, fondo indennità amministratori)	Gantt	Ricevute di caricamento	31/05/2025	Simonetto
1	3	Affidamento servizio di Tesoreria	Proroga dal 01/07/2025 al 31/12/2025 attuale Servizio di Tesoreria con Poste Italiane Spa	Gantt	Affidamento servizio	30/06/2025	Simonetto
			Nuovo affidamento servizio di Tesoreria Comunale	Gantt	Affidamento servizio	31/12/2025	Simonetto
1	3	Amministrazione trasparente	Pubblicazione documenti nelle sezioni riguardanti la contabilità e il bilancio	Gantt	Provvedimenti caricati nel sito	31/12/2025	Simonetto
1	4	Regolare svolgimento del servizio tributi	Attività ordinaria: attività di sportello al pubblico, invio bollettazione per pagamento acconto e saldo IMU 2025, verifica e contabilizzazione incassi	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	Simonetto
	4		Attività accertativa: emissione avvisi di accertamento IMU	importo accertamenti / importo previsione bilancio	Almeno 90%	31/12/2025	Simonetto
	4		Monitoraggio attività di riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	Simonetto
	4		Affidamento servizio di riscossione coattiva con decorrenza 01/01/2026	Gantt	Determinazione di affidamento	31/12/2025	Simonetto

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	31/12/2025	Simonetto
	10		Sottoscrizione CCDI anno 2025 - parte economica	Gantt	Redazione ipotesi di CCDI anno 2025	31/12/2025	Simonetto
	10		Regolamentazioni utilizzo mezzi propri per esigenze di servizio personale dipendente e rimborso spese	Gantt	Redazione atti	30/06/2025	Simonetto
1	11	Anticorruzione, trasparenza, controlli	Attività di monitoraggio e controllo dell'attività svolta	Gantt	Redazione di una breve relazione dell'attività svolta	31/12/2025	Simonetto
	11		Attività di supporto e collaborazione con l'OIV	Gantt	Regolare svolgimento attività	31/12/2025	Simonetto
TUTTI I RESPONSABILI							
1	6	Servizi informatici - realizzazione bandi PNRR PADIGITALE 2026	Avanzamento bando PNRR - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Gantt	Incasso finanziamento	31/12/2025	D'Este/Simonetto/C attuzzo
			Bando PNRR - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI SEND	Gantt	Completamento attività	31/12/2025	D'Este/Simonetto/C attuzzo
			Bando PNRR - ANPR STATO CIVILE	Gantt	Affidamento incarico e attivazione progetto	31/12/2025	D'Este/Simonetto/C attuzzo
			Attivazione nuovi doveri PAGOPA	Gantt	Affidamento incarico e attivazione progetto	31/12/2025	D'Este/Simonetto
			Utilizzo economie Bandi PADIGITALE2026	Gantt	Affidamento nuovi servizi digitali utilizzando le economie dei precedenti bandi conclusi	31/12/2025	D'Este/Simonetto/C attuzzo
1	6	Alimentazione REGIS	Alimentare la banca dati REGIS con riferimento alle piccole opere anni 2022, 2023 e 2024	Gantt	Regolare inserimento dati	31/05/2025	D'Este/Simonetto
1	10	Formazione personale dipendente	Formazione in Syllabus	100%	N. dipendenti formazione Syllabus/n. dipendenti Ente	31/12/2025	D'Este/Simonetto/C attuzzo
	10		Almeno 40 ore di formazione per dipendente nell'anno 2025 come da circolare funzione pubblica	100%	N. dipendenti con 40 ore di formazione/n. dipendenti Ente	31/12/2025	D'Este/Simonetto/C attuzzo

Comune di MONFUMO (TV)
Allegato al Piano 2025-2027 Sezione Seconda Rischi Corruttivi Trasparenza
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 2 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

N. progr.	Area	Processo
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 2025-2027 Sezione Seconda Rischi Corruttivi Trasparenza
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
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. Rilevazione 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 stanziate 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 stanziate 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
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 controinteressati 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 procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di MONFUMO (TV)
 Allegato al PIAO 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025– 2027
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 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025– 2027
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 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025– 2027
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 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025– 2027
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 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025– 2027
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 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	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		
				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	ALTO

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	

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			
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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	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			
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		
					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		
					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	<p>Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento.</p> <p>Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione.</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	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	reponsabile 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			
25	Alienazione beni immobili e mobili disponibili	patrimonio	responsabile settore lavori pubblici/manutenzione/patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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		
					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	BASSO

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	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	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		
					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			
34	Nomina rappresentanti presso enti esterni	segreteria	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	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	

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	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
36	Conclusioni 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			
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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	

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			
47	Censimento e rilevazioni varie	anagrafe	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	

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		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
56	Cambiamento di nome e cognome	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		
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	elettoriale	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	elettoriale	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			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
63	Tenuta dei registri di leva	ufficio leva	Responsabile area amministrativa, demografica, sociale, culturale, sport, scuola	Omesso aggiornamento	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			
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 Irrituità 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 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 - 2027
 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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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> <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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Verifica dell'aggiudicazione e stipula digitale del contratto	<p>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</p> <p>Scelte di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali</p>	ALTO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>contraente.</p> <p>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</p>	Decorrenza immediata e controllo interno
11	Tutti	Esecuzione del contratto	<p>Autorizzazione alla modifica dei contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara</p> <p>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</p> <p>Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara</p> <p>Mancata denuncia di vizi e/o mancata applicazione di penali</p> <p>Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza</p> <p>Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori (SAL)</p> <p>Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici</p>	ALTO	<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>	<p>Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.</p> <p>Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo</p>	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	<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>		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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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 2025-2027
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027
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

SEZIONE 3.3.1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*”;
- CCNL comparto enti locali.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive

risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

MONITORAGGIO 2024: RISULTATI RELATIVI AL PIANO AZIONI POSITIVE (2023-2025)

Per capire il contesto nel quale sono state svolte le azioni positive nell'anno 2024 si riporta nella seguente tabella la "fotografia" (alla data del 31.12 degli ultimi tre anni) delle risorse umane del Comune di Monfumo:

	2022		2023		2024	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatore esperto	1		1		1	
Istruttori		2		4		4
Funzionari ed E.Q.	1					1
Totale	2	2	1	4	1	5

Dalla stessa si denota lo sforzo compiuto dall'Amministrazione Comunale nel biennio 2023-2024 volto ad incrementare la dotazione organica al fine di dotare l'Ente delle necessarie risorse umane indispensabili per garantire l'assolvimento delle funzioni fondamentali. Tuttavia, si evidenzia che, negli ultimi anni, nei concorsi pubblici vi è una scarsa partecipazione di candidati di sesso maschile anche per i profili prettamente tecnici.

Le azioni svolte nell'ultimo biennio si sono concentrate principalmente nell'espletare n. 3 procedure concorsuali e nel favorire processi di formazione al personale dipendente. Per ciascuna azione contenuta nel precedente piano delle azioni positive si dettagliano i risultati principalmente raggiunti nell'anno 2024.

AZIONI

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.)

Stante le ridotte dimensioni dell'Ente e la scarsità di risorse, l'Amministrazione Comunale con deliberazione di giunta n. 26 del 22.03.2023 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in convenzione del C.U.G. con i Comuni di Castalcucco, Possagno, Cavaso del Tomba, Pieve del Grappa e l'Unione Montana del Grappa ed ha nominato i due dipendenti che rappresentano il Comune di Monfumo. Nel corso dell'anno 2024 il CUG non è stato operativo a causa del rallentamento dell'attività amministrazione dovuto alle elezioni amministrative che hanno interessato diversi enti aderenti alla Convenzione.

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

Nel corso dell'anno 2024 è stato somministrato n. 1 questionario a tutti i sei dipendenti in servizio e dallo stesso è emersa l'assenza di episodi di molestie, di molestie sessuali, di ingiustizie e di intolleranze.

In occasione dell'evento "*Scarpe rosse a Monfumo – fiaccolata contro la violenza sulle donne*" svoltasi in data 23.11.2024 tutto il personale dipendente è stato coinvolto sia nell'allestimento degli spazi interni ed esterni al Municipio (illuminazione terrazza belvedere, ingresso del municipio e spazi

della biblioteca comunale) sia nell'attività di diffusione dell'evento mediante affissione delle locandine nei luoghi pubblici e predisposizione di apposita informativa pubblicata sul sito web e sui canali social del Comune di Monfumo. L'attiva partecipazione ha sensibilizzato tutti i dipendenti sui temi della violenza e delle discriminazioni in ogni forma, rafforzando la consapevolezza di un reciproco arricchimento derivante dalle differenze di genere in quanto le stesse arricchiscono e migliorano la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro.

In occasione delle procedure concorsuali espletate nel corso del biennio 2023-2024 è stato rispettato il principio volto a garantire pari opportunità tra Uomini e Donne nell'ambito della nomina dei componenti della Commissione esaminatrice (garantita la composizione femminile e maschile) nonché acquisito per tutte le procedure il parere favorevole della Consigliera Regionale di Parità.

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.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente ha incentivato l'offerta formativa al personale dipendente mettendo a disposizione anche molteplici eventi formativi proposti dalle associazioni Anci Veneto, Asmel, Associazione Comuni della Marca Trevigiana e Syllabus. I corsi hanno riguardato esclusivamente l'accrescimento delle competenze e conoscenze professionali richieste dal ruolo ricoperto e si è raggiunto l'obiettivo del 2024, ossia che tutti i dipendenti partecipassero ad almeno n. 2 corsi di formazione specifica. Inoltre sono stati organizzati n. 2 incontri in presenza in Municipio (privacy e prevenzione della corruzione), arricchiti da un momento conviviale che ha consentito di rafforzare il senso di appartenenza, di condivisione e di collaborazione tra il personale dipendente.

Inoltre è stato somministrato n. 1 questionario a tutti i sei dipendenti in servizio al fine di misurare il benessere nell'ambiente di lavoro e dallo stesso è emerso un elevato grado di soddisfazione a lavorare nel Comune di Monfumo, una sede di lavoro scarsamente attrezzata ed uno scarso livello di stress lavorativo il quale deriva principalmente dal mancato coinvolgimento nelle decisioni e dalla carenza di comunicazione. Gli elementi di criticità emersi (sede di lavoro scarsamente attrezzata e mancato coinvolgimento nelle decisioni e carenza di comunicazione) consentiranno di programmare nuove azioni per il triennio 2025-2027 al fine migliorare il benessere nell'ambiente di lavoro.

Infine nel mese di novembre 2024 è stato organizzato con i rappresentanti sindacali un incontro al quale hanno partecipato tutti i dipendenti con la finalità di illustrare il contratto decentrato integrativo dell'Ente per il triennio 2023-2025 evidenziando gli istituti economici e premiali e gli istituti di flessibilità nell'orario di servizio di cui beneficiano di dipendenti del Comune di Monfumo. Dal confronto non è emersa alcuna necessità di implementare e/o modificare il suddetto contratto.

Pur essendo il Comune di Monfumo un Ente di ridotte dimensioni (n. 1.293 abitanti e n. 6 dipendenti) e dotato di scarse risorse finanziarie, a partire dall'anno 2024 l'Amministrazione Comunale ha avviato un percorso volto a rendere concrete ed effettive le azioni contenute nel piano delle azioni positive, al fine di produrre effetti concreti a favore dei propri dipendenti, con la consapevolezza che un ambiente di lavoro sereno e stimolante, costituisce la premessa per erogare alla comunità servizi efficienti e di qualità.

IL CONTESTO ATUALE

I dati sotto riportati, riferiti al 31.12.2024, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Monfumo da parte delle donne non incontri ostacoli: nel corso dell'anno 2024 sono state espletate n.

2 procedure assunzionali con conseguente assunzione di n. 2 dipendenti di sesso femminile ed è stata effettuata una progressione tra l'area degli istruttori e l'area dei funzionari con profilo tecnico alla quale ha partecipato l'unico dipendente di sesso femminile in possesso dei necessari requisiti. L'Ente nelle procedure concorsuali mette in campo ogni utile azione volta a garantire che le commissioni siano formate da membri di ambi i sessi al fine di garantire le pari opportunità di lavoro:

	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Totale
Donne		4	1	5
Uomini	1			1
Totale	1	4	1	6

È presente un Segretario Comunale titolare, donna.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Operatore esperto				1						
Istruttori						1	1	1	1	
Funzionari ed E.Q.								1		
Totale personale				1		1	1	2	1	100,00%
% sul personale complessivo				16,67%		16,67%	16,67%	33,34%	16,67%	

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area Tecnica	0		1	50	1	50
Area Amministrativa	0		1	50	1	50
.....						
Totale personale	0		2	100	2	100,00%
% sul personale complessivo	0		100%		100%	

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti (donne-uomini)	%
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media		
Operatore esperto	18.790,83		-18.790,83	
Istruttori		23.471,05	+23.471,05	
Funzionari ed E.Q.		26.606,04	+26.606,04	
Totale personale	18.790,83	24.254,80	5.463,97	100,00%

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

Il divario economico è determinato dal fatto che le uniche due posizioni economiche sono attribuite a dipendenti di sesso femminile e l'unica posizione maschile in servizio è inquadrata nel ruolo di operatore esperto (operaio).

Si segnala che nei concorsi pubblici si assiste frequentemente ad una maggiore presenza di candidati di sesso femminile rispetto ai candidati di sesso maschile, anche per profili di istruttori/funzionari con profilo tecnico.

Come si evince dai dati sopra riportati 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. Tuttavia, l'Ente si impegna a favorire il riequilibrio di genere tra uomo e donna nelle posizioni di responsabilità, in occasione di nuove assunzioni o promozioni a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale, ex art. 48, c. 1, d.lgs. n. 198/2006.

Nel corso dell'anno 2024 è stato somministrato al personale in servizio (n. 6 dipendenti) il questionario predisposto dalla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso, volto a misurare il benessere lavorativo. Dalle risposte formulate dai dipendenti è emerso quanto segue:

- un elevato grado di soddisfazione a lavorare nell'Ente;
- una sede di lavoro scarsamente attrezzata;
- uno scarso livello di stress lavorativo il quale deriva principalmente dal mancato coinvolgimento nelle decisioni e dalla carenza di comunicazione;
- assenza di episodi di molestie, ingiustizie ed intolleranze.

Gli obiettivi che con il presente piano si intende realizzare tengono conto del risultato del sondaggio e riguardano i seguenti temi:

1. garantire una continua formazione e crescita professionale al personale dipendente;
2. migliorare il benessere organizzativo;
3. svolgere un'attività d'impulso per l'avvio del C.U.G. intercomunale;
4. aggiornare le regole di condotta nell'abito lavorativo;
5. monitorare la percezione del benessere organizzativo dei dipendenti comunali.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare le sopracitate azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la crescita professionale dei dipendenti realizzata attraverso la partecipazione ad adeguati corsi di formazione proposti anche dai dipendenti medesimi.

Azione 1.1

Garantire a tutti i/le dipendenti la possibilità di partecipare ai corsi di formazione da essi proposti e non solo a quelli assegnati dal Responsabile di Area e/o dal Segretario Comunale. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con le esigenze d'ufficio e verranno privilegiati corsi di formazione gratuiti, webinar e utilizzo di piattaforme ministeriali (es. Syllabus). Nel bilancio di previsione verranno stanziati adeguate risorse per i corsi di formazione a pagamento.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale mediante attivazione di apposita cartella condivisa nella quale elencare i corsi di formazione svolti nell'anno, specificando quelli proposti dal dipendente.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: nei limiti degli stanziamenti di bilancio previsti per la formazione del personale dipendente.

RISULTATO ATTESO: autorizzare nell'arco di ciascun anno almeno l'80% dei corsi di formazione proposti dai dipendenti comunali:

Indicatore	2025	2026	2027
<u>N. corsi formazione proposti e svolti</u> N. corsi di formazione proposti	80%	80%	80%

Durata: triennio 2025-2027

Azione 1.2

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale mediante attivazione di apposita cartella condivisa nella quale elencare i corsi di formazione svolti nell'anno.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: nei limiti degli stanziamenti di bilancio previsti per la formazione del personale dipendente.

RISULTATO ATTESO: garantire la partecipazione annua a tutti i dipendenti ad almeno n. 2 corsi di formazione.

Indicatore	2025	2026	2027
N. 2 corsi formazione per ciascun dipendente	100%	100%	100%

Durata: triennio 2025-2027

Azione 1.3

Sensibilizzare tutto il personale sui temi della non violenza e del benessere organizzativo, attraverso la formazione specifica erogata in Syllabus.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale mediante attivazione di apposita cartella condivisa nella quale elencare i corsi di formazione svolti nell'anno.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: nei limiti degli stanziamenti di bilancio previsti per la formazione del personale dipendente.

RISULTATO ATTESO: rilevazione dipendenti che hanno partecipato alla formazione specifica erogata in Syllabus "riforma mentis" e "La cultura del rispetto":

Indicatore	2025	2026	2027
<u>N. dipendenti formazione "Riforma Mentis"</u> N. dipendenti in servizio	100%	100%	100%
<u>N. dipendenti formazione "Cultura del rispetto"</u> N. dipendenti in servizio	20%	100%	

Durata: triennio 2025-2027

AZIONE POSITIVA N. 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione di una cultura organizzativa basata su una maggiore partecipazione e condivisione degli obiettivi gestionali e strategici dell'Ente ed utilizzo di moderne strumentazioni informatiche

Finalità strategiche: creazione di un ambiente lavorativo positivo e sereno, incentrato su una maggiore partecipazione e condivisione degli obiettivi gestionali e strategici dell'Ente ed utilizzo di adeguate e moderne strumentazioni informatiche.

Azione 2.1

Implementazione di incontri con il personale dell'Ente per la condivisione degli obiettivi gestionali o strategici.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: non richiesta.

RISULTATO ATTESO: organizzare almeno n. 2 incontri aperti a tutto il personale dipendente per la condivisione degli obiettivi gestionali e strategici dell'Ente:

Indicatore	2025	2026	2027
<u>N. incontri organizzati</u> N. 2 incontri previsti	100%	100%	100%

Durata: triennio 2025-2027

Azione 2.1

Ammodernamento della strumentazione informatica (PC, monitor, software, ecc) in uso al personale dipendente ed attivazione del servizio di rilevamento presenze informatizzato.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: nei limiti delle disponibilità di bilancio.

RISULTATI ATTESI: avviare il servizio di rilevamento presenze digitale e ammodernizzare la strumentazione informatica in uso al personale dipendente:

Indicatore	2025	2026	2027
Attivazione servizio di rilevamento presenze digitalizzato	100%		
<u>Rinnovo strumentazione n. 4 postazioni di lavoro</u>	100%		
<u>Mantenere in buono stato le postazioni dei dipendenti (almeno una rilevazione annuale del bisogno)</u>		100%	100%

Durata: triennio 2025-2027

AZIONE POSITIVA N. 3: ATTIVITA' D'IMPULSO AL COMITATO UNICO DI GARANZIA INTERCOMUNALE COSTITUITO TRA I COMUNI DI PIEVE DEL GRAPPA, BORSO DEL GRAPPA, CASTELCUCCO, CAVASO DEL TOMBA, MONFUMO, POSSAGNO E L'UNIONE MONTANA DEL GRAPPA

Obiettivo: Effettivo avvio del C.U.G. intercomunale costituito tra i Comuni di Pieve del Grappa, Borso del Grappa, Castelcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Possagno e l'Unione Montana del Grappa.

Finalità strategiche: svolgere una concreta attività d'impulso affinché diventi operativo il C.U.G. intercomunale istituito con protocollo d'intesa di cui alla D.G.C. n. 26 del 22.03.2023.

Azione 3.1

Predisposizione ed invio di una formale richiesta al Comune Capo Convenzione per l'effettivo avvio del C.U.G. intercomunale esplicitando nella richiesta alcune tematiche in materia di pari opportunità da affrontare in maniera congiunta con i Comuni aderenti alla convenzione. Le tematiche che il C.U.G. dovrà affrontare dovranno essere state preventivamente proposte e/o condivise con il personale dipendente del Comune di Monfumo.

Attori coinvolti: i dipendenti nominati membri del C.U.G, i responsabili di area ed il segretario comunale.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: non richiesta.

RISULTATO ATTESO: inviare formale richiesta al Comune Capo Convenzione per l'avvio del C.U.G. intercomunale esplicitando alcune tematiche in materia di pari opportunità da affrontare in maniera congiunta con i tutti i Comuni aderenti alla convenzione.

Indicatore	2025
Invio al Comune Capo Convenzione di formale richiesta per l'avvio del CUG con la proposta di alcuni argomenti da affrontare congiuntamente	100% (invio richiesta)

Durata: anno 2025.

Azione 3.2

Fornire adeguata informazione e comunicazione dell'attività svolta dal CUG al personale dipendente mediante strumenti di comunicazione interna (e-mail, portale del dipendente, ecc.)

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: non richiesta.

RISULTATI ATTESI: informare i dipendenti dell'attività svolta dal CUG mediante invio di e-mail o con altre modalità ritenute efficaci (es. portale del dipendente).

Indicatore	2025	2026	2027
Informare i dipendenti dell'attività svolta dai dipendenti comunali (invio di almeno n. 2 informative)	100%	100%	100%

Durata: triennio 2025-2027

AZIONE POSITIVA N. 4: AGGIORNAMENTO REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DI LAVORO

Obiettivo: Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.

Finalità strategica: Promuovere la conoscenza del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali e predisporre le procedure atte a contrastare le violazioni.

Azione 4.1

Aggiornare il codice di comportamento prevedendo disposizioni volte a prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali ed individuando le procedure atte a contrastare le violazioni

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: non richiesta.

RISULTATI ATTESI: aggiornamento codice di comportamento del Comune di Monfumo

Indicatore	2025	2026	2027
Aggiornamento codice di comportamento e condivisione con i dipendenti	100%	100%	100%

Promuovere la conoscenza del codice di comportamento ai nuovi assunti: ad ogni neo assunto consegnarne una copia	100%	100%	100%
<u>N. copie codice di comportamento consegnate</u> N. dipendenti assunti			

Durata: triennio 2025-2027

AZIONE POSITIVA N. 5: INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: effettuare adeguate indagini conoscitive sul benessere organizzativo dei dipendenti.

Finalità strategica: somministrare n. 1 questionario all'anno volto a conoscere la percezione del benessere organizzativo ed in base alle criticità emerse prevedere alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale da inserire in fase di aggiornamento del piano delle azioni positive.

Azione 5.1

Somministrazione a tutti i dipendenti di n. 1 questionario volto a conoscere la percezione del benessere organizzativo ed in base alle criticità emerse proporre delle azioni di miglioramento organizzativo.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti, i responsabili di area ed il segretario comunale.

Soggetti Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa prevista: non richiesta.

RISULTATI ATTESI: somministrare annualmente n. 1 questionario volto a conoscere la percezione del benessere organizzativo dei dipendenti comunali.

Indicatore	2025	2026	2027
<u>N. questionari somministrati</u> N. dipendenti in servizio	100%	100%	100%

Durata: triennio 2025-2027

CONSIDERAZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale e copre il periodo 2025-2027.

Le azioni del presente Piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere, previa necessaria adozione di appositi provvedimenti deliberativi. A tal proposito, nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte dell'intero personale dipendente affinché, alla sua scadenza, risulti possibile un adeguato aggiornamento conseguente alle reali esigenze di contesto.

Le azioni proposte nel presente Piano sono state individuate tenendo conto dell'attuale situazione del personale dell'Ente.

La realizzazione delle iniziative che prevedono dei costi (es. corsi di formazione) è vincolata alla disponibilità di risorse finanziarie nel Bilancio dell'Ente.

Ai sensi del punto 3.2 della Direttiva del 04.03.2011 (Linee guida) il presente documento, è stato adeguato secondo le prescrizioni ed il parere favorevole della Consigliera Provinciale di Parità acquisto agli atti ns prot. n. 482/2025 e viene inserito nell'apposita sezione del P.I.A.O. 2025-2027.

Il piano inserito nel PIAO 2025-2027 sarà pubblicato sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente che sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e su <https://piao.dfp.gov.it>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	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	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza					entro 180 giorni dall'aggiornamento
		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	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza					entro 30 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale					entro 30 giorni dall'adozione
		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	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza					entro 30 giorni dall'adozione
		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	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 30 giorni dall'adozione
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione					
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIAPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Dirigenti	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Personale	Dirigenti cessati		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					entro 30 giorni dall'adozione
	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione					
	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro il 30 aprile per la precedente annualità					
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento						
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina				
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	non appena disponibile	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:								
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0,1% - 33% - non pubblicato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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 (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0,1% - 33% - non pubblicato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Documenti sul sistema di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Gravi illeciti professionali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termini di scadenza per la pubblicazione</u>					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti speciali del servizio pubblico locale, compresi quelli esentati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalle nomine				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
			Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
			Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza			entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza		ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
Bilanci	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area Finanziaria/Area Tecnica	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area Finanziaria/Area Tecnica	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla attestazione	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla adozione delle misure			2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete o stabilimento di	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) Pianificazione e governo del territorio	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area Finanziaria/Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area Finanziaria/Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Nell'ottica di una migliore	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dalla adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Pianificazione e governo del territorio		comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0,1% - 33% - non pubblicato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	seconda annualità	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	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	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		Tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle